

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

28 июля 2017 г.

№ 30

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3 «АЛЕШУ»
ПИСАЛИ С МЕНЯ

6 ВЫРУБКА ДЕРЕВЬЕВ
ПОД КОНТРОЛЕМ

7 КАК УБЕРЕЧЬ ЖИЛЬЕ
ОТ ВОРОВ



Фото из архива редакции.

Уважаемые воины-североморцы и ветераны ВМФ!

Поздравляем вас с Днем Военно-морского флота России!

Без преувеличения можно сказать, что именно рождение русского флота вывело Россию в мировые державы. Военно-морской флот для нашей Родины - важнейшее оборонительное оружие, средство реализации геополитических интересов и силы, обеспечивающей глобальное сдерживание мировых конфликтов.

В решении этих задач совершенно особая роль принадлежит Северному флоту - самому могучему и современному из флотов России. Техническая мощь флота и боевая выучка североморцев помножены на крепкие традиции, рожденные в битвах и закаленные в суровой повседневной службе.

От имени всех жителей флотской столицы мы благодарим всех защитников морских рубежей за нерушимую безопасность России, за наше право жить, трудиться, растить детей! Пусть и на земле, и в небе, и в океане всегда царит мир, а ушедшие в поход неизменно возвращаются домой!

Счастья вам и вашим близким, успехов в службе, и пусть хранит вас любовь и верность тех, кто ждет на берегу!

А.П.АБРАМОВ,
глава ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА,
глава администрации
ЗАТО г.Североморск.

Все на праздник! 30 июля

В ПРОГРАММЕ:

9.45-10.45 Торжественный митинг. Возложение венков. Парад войск Североморского гарнизона (Приморская площадь).

10.00-17.00 Работа мемориального комплекса «Подводная лодка «К-21», музея ВВС Северного флота и Североморского музейно-выставочного комплекса.

11.00-11.40 Военно-морской парад кораблей Северного флота (Приморская площадь, рейд Североморска).

12.00-13.00 Военно-спортивный праздник (Приморская площадь).

13.00-17.00 Выставка образцов военной техники и вооружения. Посещение населением и гостями военных кораблей: ЭМ «Адмирал Ушаков», БПК «Адмирал Левченко» (военный городок соединения надводных кораблей).

17.00-20.00 Праздничный концерт, посвященный Дню ВМФ (площадь Сафонова).

В программе:

Краснознаменный ансамбль песни и пляски Северного флота; творческие коллективы ДК «Строитель» и Центра досуга молодежи.

20.00-22.00 Дискотека DJ СЕРГЕЙ НИКОЛЬСКИЙ.

22.00 Праздничный салют в честь Дня Военно-морского флота.

В течение праздничного дня будут работать торговая ярмарка и детские площадки.

Дорогие североморцы и военные моряки Северного флота!

От всей души поздравляю вас с днем Военно-морского флота России!

Судьба Северного флота тесно связана с историей Мурманской области, со всей жизнью Кольского Заполярья. Его мощь хорошо известна во всем мире и является надежной гарантией спокойствия и безопасности нашей страны.

День Военно-морского флота - это праздник сильных, самоотверженных, мужественных людей, искренне любящих свою Родину.

От всей души желаю вам здоровья и благополучия, счастья и мира вашим семьям, спокойных вахт и дежурств, успешных походов и счастливого возвращения к родным берегам!

С уважением, Юрий ШАДРИН, депутат
Мурманской областной думы
по Североморскому избирательному округу.

Остановку перенесут

В связи с проведением праздничных мероприятий, посвященных Дню Военно-морского флота, конечную автобусную остановку с Приморской площади, 1, перенесут на ул. Душенова, 24 (к магазину «Евророс»):

28 июля - с 08.00 до 13.00,

29 июля - с 08.00 до 13.00,

30 июля - с 07.00 до окончания мероприятий.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Парад, фонтан и мусор

26 июля в рамках еженедельного объезда первый заместитель главы администрации ЗАТО Ирина Долгушина совместно с представителями коммунальных служб провела рейд по городу.

Маршрут, по уже сложившейся традиции, был определен исходя из насущных проблем и обращений жителей.

Первая остановка — фонтан на Приморской площади. Как мы уже писали в прошлом номере, небрежное отношение жителей привело к тому, что в этом году запустить его получится только к концу июля.

- Вчера мы его предварительно ввели в действие, но, как видите, за ночь так называемые вандалы набросали сюда столько мусора, что забились труба и насос крыльчатки, из-за чего напор воды упал до 50%, - пояснил Иван Попов, главный инженер МУП «Североморскводоканал». - Сейчас его промыли и через несколько минут, как только закончится релетиция парада, запустим. Я думаю, сегодня к вечеру он заработает во всю мощь.

Хочу обратиться к жителям и городским вандалам: берегите городское хозяйство! Это касается не только фонтана, но и всего остального. Новые скамейки, лестницы уже изрисованы, поломаны — это же наши деньги, наши налоги.

Кроме того, Ирина Долгушина проверила, как идут

подготовительные работы на Приморской площади к предстоящему Дню ВМФ. К обновленным балюстрадам и бордюрам присоединились свежеразкрашенные проходы и обновленные номерные знаки на трибунах, здесь же планируется обновить перила и замесить несколько белых бетонных блоков, которые ранее были поломаны.

- Больше покрасочных работ вестись не будет, чтобы, как в предыдущие годы, гости праздника не испачкали одежду, - пообещал Андрей Сахаров, заместитель главы администрации ЗАТО.

В ближайшее время у трибун появятся урны и будет выкошена трава на газонах перед набережной. Стоит отметить, что в этом году гостей на трибунах будет значительно меньше, так как трибуны выработали свой срок и большого количества людей уже не выдержат. Хуже всего обстоят дела с третьим сектором, где для посадки планируются только первые три ряда.

Кроме того, общий вид Приморской площади будет приведен в единый образ: здания морвокзала и ЗАГСа закроют специальными баннерами, а яркую

вывеску с магазина в доме №26 на ул.Сафонова уже убрали.

Следующая остановка - ул.Пионерская, 29. В УК «СЖКХ» обратилась Лидия Петровна, инвалид 2 группы, проживающая в этом доме. Североморск попросила установить у подъездов лавочки, чтобы в хорошую погоду можно было посидеть во дворе. Управляющая компания пошла навстречу и поставила у первого и второго подъездов скамейки. Кроме того, во дворе ведется покос травы, который проходит в ЗАТО по утвержденному ранее графику. Уже выкошена трава на улицах Душенова, Комсомольской, частично Полярной.

На этой же улице, только в доме №28, работали представители Муниципального жилищного контроля КРГХ. Как рассказал один из них, Дмитрий Зрелов, жители дома обратились в их отдел с жалобами на несоблюдение правил содержания общего имущества многоквартирного дома, в том числе по ремонту подъездов и по содержанию придомовой территории:

- Нами производится проверка фактов нарушений, при выявлении которых в адрес УК «СЖКХ» будут выданы предписания с конкретными датами на их устранение. В случае невыполнения материалы будут направлены в Государственную жилищную ин-

спекцию.

Обратиться в Муниципальный жилищный контроль все желающие могут двумя способами: подать письменное заявление в КРГХ администрации ЗАТО или оставить обращение на сайте «ГИС ЖКХ».

Закончился рейд объездом контейнерных площадок, расположенных на ул.Гвардейской рядом с домами №2 и 9. В администрации поступило большое количество жалоб от североморцев на не вывезенный с воскресенья мусор. Как пояснила Тамара Шубина, генеральный директор УК «СЖКХ», у подрядной организации из строя вышли две машины, что и послужило причиной мусорного коллапса во всем городе. Из пяти осталось только три мусоровоза.

- Нужно понимать, что, к сожалению, техника ломается и на ее ремонт тоже нужно время. Мы стараемся в подобной ситуации привлекать сторонние организации, - говорит Тамара Александровна. - Сейчас, как мы видим, проблема решена. Нами было принято решение, что рабочий день у людей, задействованных на вывозе мусора, начинается раньше, а заканчивается позже. Тем самым каждая машина успевает сделать по одному рейсу дополнительно. Впредь будем стараться, чтобы такого сбоя не было.

Любовь ЧЕБАНУ.
Фото автора.



Приморская площадь к празднику готова.



Покраска скамеек заканчивается.



Главный инженер Водоканала Иван Попов.

3 августа проведет прием руководитель местной общественной приемной партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» **Евгений Платонович Алексеев**.

Место приема: общественная приемная партии «Единая Россия» (ул.Сафонова, 13).

Время приема: с 18.00 до 19.00.

Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

15 июля 2017 года ушла из жизни депутат третьего созыва Совета депутатов ЗАТО г.Североморск **Русакова Алина Николаевна**.



Алина Николаевна много лет принимала активное участие в общественной жизни муниципального образования ЗАТО г.Североморск, была в числе первых предпринимателей во флотской столице и в дальнейшем являлась членом совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации ЗАТО г.Североморск, депутатом Совета депутатов муниципального образования с 2005 по 2010 годы.

Также она представляла бизнес-сообщество ЗАТО г.Североморск и свой проект «Строительство в ЗАТО г.Североморск мини-завода по переработке автошин в высококачественный топочный мазут для котельных» на Арктическом международном экономическом форуме в городе Мурманске и на втором Национальном инвестиционном форуме в Москве.

Биография Алины Николаевны Русаковой — это история неравнодушной, доброй и отзывчивой женщины, которая ценила и с трепетом относилась к своей семье, работе и городу, в котором прожила большую часть своей жизни.

Совет депутатов ЗАТО г.Североморск выражает глубокое соболезнование родным Алины Николаевны.

Прокуратура провела детские площадки города.

В прошлом году в детском игровом комплексе «Лагуна» на Приморской площади произошел несчастный случай. Восемилетний ребенок, катаясь с горки, повредил шею. В ходе прокурорской проверки было установлено, что травму ребенок получил из-за того, что в горке-трубе из пластика образовался обширный скол в нижней части спуска.

Обслуживать и следить за порядком на этой детской площадке должен североморский Городской

центр ЖКХ. Специалисты центра вовремя дефект горки не выявили, а значит, и мер по обеспечению безопасности детей своевременно принято не было. Прокуратура тогда внесла представление и обязала устранить выявленные нарушения. Виновные были наказаны.

Прошел год — и снова проверка. Смотрим, что изменилось. Детский игровой комплекс «Лагуна» на Приморской площади в полном порядке: горка надежная, крепкая, все конструкции прочные, выкрашены свежей краской, на территории чисто. Жители окрестных домов и даже других микрорайонов с

удовольствием приводят сюда своих малышей.

А вот в других дворах Североморска на детских площадках снова выявлены нарушения.

- В этом году в ходе проверки детских площадок Североморска было установлено, что оборудование некоторых из них находится в ненадлежащем состоянии: это площадки на ул. Душенова, 14 и 20, ул. Морской, 7, ул. Пионерской, 28, ул. Сивко, 1, и площадка в городском парке, — сообщает помощник прокуратуры г.Североморска Анна Капелька. - На многих сооружениях до сих пор не заменили песок, имеются неисправные элементы конструкций, не убран мусор, краска облупилась, на каких-то площадках ржавые или вовсе сломанные качели.

И снова в адрес коммунальщиков «полетела претензия». В Городском центре ЖКХ говорят, что ведут активные работы.

- У нас есть такие виды работ, как демонтаж и починка опасного оборудования, чтобы дети не получили травм, покраска металлических и деревянных элементов площадки. К сожалению, замена неис-

правного оборудования не предусмотрена договором. Например, если качели не исправны, нам нужно будет покупать новые. Мы сможем их приобрести, как только выделит средства, — рассказывает ведущий инженер Городского центра ЖКХ ЗАТО г.Североморск Арби Власенко.

Покраска и ремонт отдельных конструкций на указанных выше детских площадках запланированы на ближайшее время. В ГЦ ЖКХ обещали до наступления холодов выполнить практически весь фронт работ.

- Но вот что касается замены песка в песочницах и уборки мусора на территории, это должны делать управляющие компании, которым принадлежат данные территории. Каждый должен отвечать за свой участок и, если где-то не доработали, нести за это ответственность, — продолжает Арби Власенко.

Что ж, вполне логично. Но главное, чтобы спор не затянулся. Тогда дети точно смогут спокойно играть на городских детских площадках.

Максим СЕРГА.
Фото автора.

Все лучшее детям?



30 июля - День Военно-морского флота.

Памятник «Алеша» нарисован с меня...

Специфика нашего города такова: одни приезжают, другие уезжают, увозя с собой разные впечатления о Северном крае. Но Виктор Кононов умудрился не только прихватить с собой приятные воспоминания о службе на Северном флоте, но и оставить о себе память, которой любуется уже не одно поколение североморцев... Гордость и визитная карточка Североморска - памятник «Алеша» - имеет свою необычную, интересную историю.

Виктор Кононов был призван на военную службу в мае 1971 года, уже спустя несколько месяцев, в сентябре, отправился вместе с экипажем БПК «Гремящий» с дружеским визитом в Норвегию, Голландию...

- Потом пошли в Средиземку, пересекали экватор, гонялись за авианосцами, - вспоминает Виктор Кононов.

Когда экипаж вернулся в Североморск, ребята поехали принимать боезапасы.

- Зашли в глубокие скалы, на которых были понаписаны разные города. На самой большой высоте красовался Ставрополь (а я из поселка в 40 км от Ставрополя), меня это до такой степени тронуло. И я как почувствовал, что оставляю о себе в Североморске какую-то память, - вспоминает Виктор Кононов. - На корабле появился человек намного старше нас, художник, как он себя называл, имени я у него не спросил. Сказал, что выбирает образ, после чего начал нас рисовать, не одного меня, многих. Мы позировали ему и сидя, и стоя, и с автоматом, и со шваброй, как будто палубу моем... Как он только нас ни крутил. Рисовал много: несколько штрихов сделает - отложит лист, новый возьмет - и так по несколь-

ко раз. Для меня это все так интересно было. Когда увидел рисунки, то удивился: они были не такими, какими я их представлял - штрихи какие-то. Но, глядя на них, угадывал себя хорошо.

Естественно, Виктор попросил хотя бы одно изображение себе на память, ведь на позирование ушло немало времени. Художник пояснил юноше, что рисует эскизы для одного конкурса и, если не пройдет его, то отдаст рисунки всем ребятам. Спустя некоторое время он вновь появился на корабле и стал раздавать морякам работы.

- Когда я спросил: «А мои где?» - он ответил: «Гордись — я выиграл этот конкурс, и мы будем делать памятник по твоему образу». Я и теперь с гордостью ношу этот образ, практически не изменился, только постарел (улыбается). А дисциплина осталась та же, - говорит Виктор Кононов. - Сейчас с достоинством смотрю, как наши североморцы служат. Очень красивые корабли, хотя и наши были красивые. Офицеры у нас были настоящие, воспитывали нас здорово, командование великолепнейшее. Даже сейчас с некоторыми связь поддерживаю.

Любовь ЧЕБАНУ.

Фото автора и из альбома В.Кононова.



Насколько похож памятник «Алеша» на своего прототипа Виктора Кононова, заметно невооруженным глазом.

Романтика океанских глубин

Более 20 лет офицерской службы связывают начальника отдела подготовки подводных лодок управления боевой подготовки Северного флота капитана 1 ранга Сергея Пироженко с Военно-морским флотом.



Сергей Пироженко.

Сергей вырос в семье военного строителя в подмосковном гарнизоне Горки-25, где находились части ВМФ. Когда-то в детстве думал пойти по стопам отца, но в юношеские годы начал заниматься в клубе юных моряков (КЮМ), филиал которого на базе школы создали офицеры запаса, стремящиеся подготовить для флота достойную смену. Головное учреждение КЮМа находилось в Москве и имело в своем распоряжении два буксира. Каждое лето наставники организовывали для детей походы под парусами, шлюпочную практику, стажировку на буксирах по Волге, поездки с экскурсиями на Северный флот и в военно-морские училища Ленинграда.

- С пятого класса мы занимались в клубе юных моряков и мечтали о настоящих морских походах, - вспоминает Сергей Пироженко. - В итоге мы, пятеро товарищей, сначала поступили в Нахимовское военно-морское училище, а затем - в военные вузы. А сегодня клубом руководит мой школьный одноклассник Алексей Гавриков, заботится о его сохранении и развитии.

Учеба в Нахимовском училище в 1989-1991 годах, двухлетний опыт старшины класса еще больше укрепили Сергея в намерении связать свою жизнь с Военно-морским флотом. Он сразу решил, что будет подводником: стремился туда, где труднее и опаснее.

После окончания в 1996 году штурманского факультета Высшего военно-морского училища подводного плавания им. Ленинского комсомола Сергея распределили на атомный подводный ракетный

крейсер «Воронеж» Северного флота. Первую боевую службу лейтенанту Пироженко довелось совершить уже в 1997 году, но не на своей лодке, а на атомном подводном ракетном крейсере «Курск» в составе экипажа под командованием капитана 1 ранга Сергея Ежова. Тогда большую помощь в становлении Сергею оказал командир штурманской боевой части Сергей Чередниченко (ныне - начальник штаба Беломорской военно-морской базы). Опытный офицер, настоящий профессионал штурманского искусства стал наставником для выпускника военного вуза и научил его на практике применять полученные знания.

- Большую роль сыграл тот факт, что я работал на навигационном комплексе, на котором прошел обучение в училище, - говорит Сергей Пироженко. - Как теоретик я был подготовлен лучше всех в своей боевой части. Это помогло быстро реализоваться в штурманском деле. А став специалистом, я смог укрепиться в офицерской среде, быть на равных с подводниками старшего возраста. В дальнейшем, будучи и старпомом, и ко-

мандиром лодки, я всегда советовал своим подчиненным сначала стать профессионалом в своей морской специальности. Большое значение имеют и знания устройства корабля, работы систем и механизмов, борьбы за живучесть. Качественная профессиональная подготовка и добросовестность в службе становятся надежной платформой в совершенствовании мастерства.

В первый год службы в должности инженера ЭНГ Сергей Пироженко совершил две боевые службы. Во второй поход отправился уже со своим экипажем на «Воронеж» под руководством гвардии командира капитана 1 ранга Николая Ефимова и старшего помощника гвардии капитана 1 ранга Ивана Сидорова. Эти офицеры оказали большое влияние на молодого штурмана. Став впоследствии командиром, Пироженко во многом повторил их стиль управления воинским коллективом, умение решать главные задачи, при этом не упуская из виду второстепенные вопросы.

После окончания в 2004 году Высших специальных офицерских классов Пироженко вернулся на подводную лодку «Воронеж». Вскоре перспективного офицера назначили старшим помощником командира АПРК «Орел».

- Наш корабль участвовал во многих мероприятиях боевой подготовки и всегда показывал хороший уровень профессионализма личного состава, - отметил Сергей.

При старпоме Пироженко подводный крейсер «Орел» три года подряд становился лучшим кораблем соединения. Вскоре Сергея направили в штаб Северного флота возглавить отделение отдела подготовки подводных лодок, и он охотно взялся за новую работу. А через год командование Кольской флотилии разнородных сил Северного флота предложило грамотному офицеру вернуться в плавсостав на должность командира дизель-электрической подводной лодки «Калуга».

Этот подводный корабль почти десять лет находился в ремонте на северодвинской судовой верфи «Центр судоремонта «Звездочка», что сказалось на комплектации личного состава. Введение экипажа в линию проходило на подводной лодке «Липецк» и потребовало много усилий, так как почти половина личного состава впервые отправилась в морские глубины. Под руководством грамотного командира подводники планомерно добивались сплоченности и профессионализма.

- Уже в 2014 году наш экипаж на «Липецке» завоевал приз главнокомандующего ВМФ за торпедную атаку отряда боевых кораблей дизельной подводной лодкой. Вместе со мной подводники крепили как профессионалы, получали хорошую морскую практику, - говорит Сергей Анатольевич.

В 2015-2016 годах экипаж «Калуги» под командованием Сергея Пироженко совершил две боевые службы, выполнив все задачи с хорошими результатами. Экипаж сумел, соблюдая высокую скрытность, дважды обнаружить иностранные подводные лодки и не допустить их прохода в районы, которые находятся под нашим контролем.

- Служба в подводном флоте для меня чрезвычайно интересна - это моя жизнь, - признался в конце беседы Сергей Анатольевич.

Менее года назад в служебной биографии офицера наступил новый этап: его назначили в штаб Северного флота на должность начальника отдела подготовки подводных лодок управления боевой подготовки СФ. Теперь капитан 1 ранга Сергей Пироженко успешно применяет свой богатый опыт и помогает товарищам, вновь и вновь покоряющим океанские глубины. Офицер со знанием дела ведет контроль за подготовкой и атомных, и дизельных подводных лодок Северного флота к решению задач по предназначению.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото из архива автора.

В кадре – юные мореходы

«Будни барка Седов» – фотовыставка с таким названием открылась в Выставочном зале Североморского музейно-выставочного комплекса (ул.Сафонова, д.22). Автор фоторабот – выпускник Мурманского морского рыбопромышленного колледжа им. И.И.Месяцева Алексей Дмитренко.

Учебная практика молодого моряка совпала с уникальным кругосветным путешествием 2012-2013 г. Из плавания Алексей привез массу впечатлений, которые представлены в его фотозарисовках.

Напомним, 20 мая 2012 года парусник «Седов» вышел из Санкт-Петербурга. За 14 месяцев он побывал в крупнейших портах Европы, Скандинавии, Латинской Америки, Азии и Африки. За время плавательной практики сменилось три состава курсантов. Практику на российском барке успели пройти 330 человек.

Рассказывает Алексей Дмитренко:

– О том, что барк уходит в кругосветку, я узнал случайно и сразу загорелся желанием на него попасть. Стать членом команды было делом не из легких, но я успешно прошел подготовку и вошел в состав учебного рейса. В конце июля в Северной Африке первый экипаж сдавал свою вахту: нам необходимо было срочно вылетать в Марокко.

Между тем поездка Алексея чуть не сорвалась. В аэропорту он потерял удостоверение личности моряка. Без документа

его бы не выпустили в другую страну. Сотрудники российской таможни проверяли курсантов по списку. К счастью, документ нашелся за 10 минут до окончания регистрации. Оказалось, что в суматохе удостоверение Алексея по ошибке вложили в паспорт другого практиканта. Тот случайно заглянул в карман и обнаружил потерю.

– А я уже расстроился, - вспоминает юноша. - Думал, как же это несправедливо. Столько времени, нервов и сил было потрачено. Неужели зря? Лишь когда самолет взлетел, я вздохнул с облегчением.

В рейсе Алексей Дмитренко познал все трудности и романтику выбранной им профессии. Осваивая азы морского дела, он стойко переносил и капризы погоды, и тоску по дому. Были и опасные ситуации:

– Запомнилось, как мы бороздили воды чилийских фьордов. Там был узкий пролив, вокруг одни скалы – и нам нужно было следить за тем, чтобы не сбиться с курса и не налететь на эти камни.

Скучать не приходилось. Регулярно на борту проводили



Ярким событием для А.Дмитренка стал переход через пролив Дрейка.

различные соревнования, ведь морские переходы требуют отличной физической формы и сноровки. Кроме этого Алексей регулярно участвовал в учениях по действиям в экстремальных ситуациях. Море полно сюрпризов, в том числе и неприятных.

Приятным же сюрпризом для экипажа стало знакомство с группой «Мумий Троль». Рок-музыканты выступили в германском городе Киль. К слову, артисты провели на борту часть маршрута и в пути работали над новым альбомом. Они снимали на палубе клип «С Новым годом, крошка». Алексей поведал, как во время съемок беспечность одного из операторов чуть не стоила ему жизни: мужчина, увлекшись творческим процессом, спрыгнул с мачты и серьезно повредил ногу.

Сменялся Алексей во Владиво-



Курсанты так охлаждались в невероятную жару в Южном полушарии.

стоке. Дальше через Индийский океан парусник повели уже другие мальчишки. Оттуда молодая поросль отправилась в Европу, и вскоре под фанфары их встретили родные берега Питера.

Идея создания вернисажа Алексею пришла не спонтанно. Конечно же, много именитых фотографов побывали на борту парусника. Алексей говорит, что в Мурманском государственном техническом университете уже есть экспозиция, посвященная легендарному плаванию, но там более сжатая информация и много работ, связанных с первым и третьим этапами кругосветки:

– Хотелось, чтобы и наш по-

ход увидели североморцы. Мы ведь тоже многое повидали. Никогда не забуду, какими глазами на нас смотрели иностранцы! У многих «Седов» вызывал искренний интерес, нас встречали и провожали с оркестрами, торжественными приемами и местным колоритом. Отчаливали мы всегда под аккомпанемент «Прощание славянки», испытывая гордость за парусный флот России. Все это невозможно описать, лучше прийти на выставку и посмотреть. Продлится она до 10 августа. Приглашаю всех!

Людмила РОМАНОВА.
Фото А.Дмитренка.

Интересное соседство

Новый книжный магазин открывается в цокольном этаже Центральной детской библиотеки по адресу: ул.Головки, 5.

– Нет, мы не собираемся продавать наши книги, мы просто сдали свое помещение в аренду, – объясняет директор ЦБС Ольга Ефименко. – Не секрет, что бюджет нашего ЗАТО достаточно скромный. В связи с этим обновляемость книжных фондов довольно низкая. Если раньше мы получали на укомплектование книг до 5 млн. рублей в год, то в последнее время эта цифра упала до 450 тыс. рублей. Реалии современной жизни таковы, что нам необходимо привлекать бизнес-партнеров, которые могли бы помочь дополнитель-

ными средствами.

Ольга Анатольевна рассказала, что год назад в Центральной детской библиотеке произошла глобальная реструктуризация всех отделов. На том месте, где сейчас поселился книжный магазин, располагался медиациентр. Его объединили с абонементом. Освободившуюся площадь отдали предпринимателям.

Таким образом, работники ЦБС решили две задачи: привлекли новые финансы для приобретения необходимой литературы в свой фонд и сделали горожанам подарок в виде уютного книжного магазина в центре города.

Ноу-хау в библиотечном деле понравилось и руководителям города, и простым горожанам. Ведь теперь не надо ездить за продукцией в Мурманск.

– Для нашей области опыт вза-

имодействия библиотеки с книжным магазином является новым. Если рассматривать книгу как объект рыночных отношений, то библиотека выступает как канал доступа к контенту, а магазин – как канал доступа к продукту, – рассуждает Ольга Ефименко. – А вместе мы решаем одну задачу – привлечение людей к чтению.

Представитель торговой точки Ольга Матюшина рассказала, что на книжном рынке местная организация существует больше четверти века. Порядка 10 лет фирма поставляет учебники во все школы нашего ЗАТО. Если необходимой книги нет в наличии, то есть возможность ее заказать. Для покупателя магазин впервые откроет свои двери 1 августа.

Людмила РОМАНОВА.
Фото автора.



Продавец Ольга Матюшина пообещала директору ЦБС Ольге Ефименко, что книжный магазин окажет помощь библиотеке в виде новых книг.

Отдохнут все, но в порядке очереди

Летняя оздоровительная кампания для пенсионеров-льготников в разгаре.

В этом году бесплатные путевки на отдых и оздоровление в местных здравницах и на побережье Черного моря получат около 1208 северян из числа ветеранов войны и труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий. Еще 1094 путевки выделят гражданам, которым уже исполнилось 70 лет. На эти цели правительство Мурманской области выделило 119,5 миллионов рублей из областного бюджета.

В нашем ЗАТО распределением путевок занимается Городской межрайонный центр социальной поддержки населения (ЦСПН).

– В этом году показатели у нас будут чуть ниже, чем в прошлом. Нам выделено в общей сложности 29 путевок, а в прошлом году было 36, – рассказывает заместитель начальника отдела Североморского межрайонного центра социальной поддержки населения Валентина Захарова. – Желающих, конечно, больше. Возможно, не сразу, но со временем путевку получить сможет каждый. Не раз бывало, что санатории выделяют в течение сезона несколько дополнительных мест. В настоящее время все путевки распределены в соответствии с очередностью подачи заявлений.

Итак, в 2017 году в санатории «Фламинго» Краснодарского края отдохнет 18 жителей флотской столицы, остальные 11 человек воспользуются бесплатными путевками в санаторий «Лапландия» в Мурманшах.

Североморский межрайонный ЦСПН напоминает, что право на обеспечение путевками для оздоровления и лечения за пределами Мурманской области имеют следующие категории граждан:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- неработающие ветераны труда, ветераны труда Мурманской области;

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Право на обеспечение путевками в санаториях Мурманской области имеют следующие категории граждан:

- граждане, которым исполнилось 70 лет на момент обращения за путевкой;

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

Претендовать на бесплатную путевку можно один раз в два года. Граждане, имеющие право на получение путевки по нескольким основаниям, вправе претендовать на предоставление не более чем одной путевки в год по любому основанию по своему выбору в порядке очереди.

– Хочу заострить внимание, что постановка на очередь на обеспечение путевками носит заявительный характер. И чем раньше человек подаст заявление, тем быстрее он получит путевку, – уточняет Валентина Захарова.

Более подробную информацию можно получить непосредственно в Северноморском межрайонном ЦСПН по адресу: ул.Ломоносова, 8, кабинеты №4 и 23 – ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.45.

Максим СЕРГА.

В Североморске - новое Крещение Руси

Ежегодно 28 июля церковь празднует День памяти святого равноапостольного князя Владимира, крестителя Руси. И в этот же день принято вспоминать само это эпохальное событие, сыгравшее основополагающую роль в деле исторического развития нашего государства.

В конце X века на берегах Днепра Крещению Руси было положено начало, а вот конца ему пока не видно, во всяком случае, в Североморске точно все только начинается...

Впрочем, обо всем по порядку. История православия на Кольском полуострове берет свое начало в XVI веке, связана она с именами Феодорита Кольского, приехавшего сюда просвещать лопарей, и его учеников Трифона Печенгского и Варлаама Керетского. Недавно появилась гипотеза, что первые христианские беженцы-поселенцы могли появиться в этих краях уже в XIII-XIV веках. На такие выводы наталкивают вновь открытые скандинавские источники, повествующие о Полярном походе св.Александра Невского.

Переходя непосредственно к североморским реалиям, отметим, что данных о том, что на Ваенге когда-либо была церковь, не существует. Те немногочисленные жители, что проживали здесь до революции, кормились, вероятно, священниками из близлежащих мест, например, из такого центра, как Кола. Поэтому появление первого архитектурного храма здесь относится только к 2002 году, когда на ул.Северной возникла церковь во имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии. В настоящее время в городе действуют 3 домовых храма (Казанской иконы по ул.Комсомольской, Преображенский по ул.Гвардейской и в доме престарелых), 2 архитектурных - упомянутый выше и Морской собор во имя Андрея Первозванного. Кроме того, построено здание Духовно-просветительского центра по ул.Ковалева, 3, в котором расположено епархиальное управление и часовня.

Гордостью флотской столицы стал воздвигнутый в прошлом году Морской Андреевский кафедральный собор. Храм начал возводиться в 2003 году и строился в течение 13 лет. Чтобы подчеркнуть идею создания храма как главного храма Северного флота, внутри его были помещены флаги родов войск с изображением Андреевского креста, являющегося одновременно и христианским символом, и символом русского Военно-морского флота.

- Деревянную церковь, - рассказывает ее настоятель протоиерей Александр Козачук, - строили, что называется, всем миром. На две трети - за счет пожертвованных простых людей и лишь на треть - за счет предприятий и организаций. Вспоминаю, как в 2012 году мы провели акцию «Подари храму бревно», когда люди жертвовали на приобретение бревен для храма, каждое из



Новый импульс в развитие жизни Североморской епархии внес прошлогодний визит в наш город Святейшего Патриарха Кирилла.

которых стоило 5 тысяч рублей. За время акции, продолжавшейся 3 месяца, нам таким образом удалось собрать свыше трех миллионов рублей.

Ныне в соборе служат четверо священников, 4-5 раз в неделю совершающих литургию. Помогает проводить богослужения квалифицированный хор, все члены которого обладают музыкальным образованием. В воскресные и праздничные дни в соборе собираются до двухсот прихожан, многие из которых приходят с детьми. В общине развита евхаристическая жизнь, до 70% приходящих в храм причащаются. Еженедельно только в Андреевском соборе крестят от 3 до 5 человек с обязательным оглашением (прослушиванием вероучительных бесед). В храме хранятся частицы мощей святых апостолов Андрея, Петра, Георгия Победоносца, Николая Чудотворца, Федора Ушакова.

Все знают слова Николая Лескова о том, что «Русь была крещена, но не была просвещена», в связи с чем особую роль в современной церковной жизни играет духовное образование.

- Воскресная церковно-приходская школа, принадлежащая нашему собору, - продолжает настоятель Андреевской церкви, - расположена по ул.Комсомольской, 23. Она выпускает детишек с 2005 года, сейчас там обучаются до 30 ребят. В школе трудятся четверо педагогов, имеющих опыт работы в детсадах и школах. Помимо детского Закона Божия, дети знакомятся с церковно-славянским языком, церковным пением и т.п. Это не единственное подобное учреждение - по ЗАТО Североморск их пять. Старейшая церковно-приходская школа была организована при храме Веры, Надежды, Любви и матери их Софии. Порядка десяти североморцев сейчас обучаются в Вологодской духовной семинарии.

Высоки современные требования к организации внутренней церковной жизни: помимо свя-

щеннослужителей, в штате приход должны состоять миссионер, катехизатор, социальный работник, специалист по работе с молодежью и даже... журналист.

Работы много, в целях оптимизации общественно- и государственно-церковного взаимодействия появился Духовно-просветительский центр, на базе которого недавно был осуществлен интересный проект. Состоялась выставка, посвященная феномену «Туринской плащаницы». За полтора месяца выставку в Североморске посетили свыше 10 тысяч человек, в числе которых были губернатор Мурманской области, командующий флотом и другие известные лица. В центре также прошла выставка репродукций картин П.Рыженко «Духовные веки России», целью которой, согласно формулировке организаторов, было «разбудить генетическую память русского народа».

Прикоснуться к истокам помогает также паломническая служба епархии. Регулярно осуществляются поездки из Североморска к святыням Кольской земли, к примеру, к святыням Терского берега, а также России и зарубежья. Паломников возят автобусы и микроавтобусы, расписание составляется на 1-2 месяца вперед. Ну а главной достопримечательностью епархии, конечно, является недавно возрожденный с нуля Трифонов Печенгский монастырь, называемый жемчужиной православия. Это невероятной красоты кремль, расположенный в 30 км от норвежской границы.

При всем том, ни для кого не секрет, что одной из основных задач для североморского священства является взаимодействие с Вооруженными силами, окормление моряков.

- Сама идея создания в 2013 году Североморской епархии, - говорит отец Александр Козачук, являющийся также секретарем епархиального управления, - состояла в духовной опеке Северного флота. Не случайно, во главе епархии встал потомственный

морской офицер, капитан 2 ранга, в прошлом командир минного тральщика, епископ Митрофан. В том же свете следует рассматривать и визит в нашу епархию в прошлом году Святейшего Патриарха Кирилла, лично освящавшего вновь воздвигнутый Морской собор, посещавшего Духовно-просветительский центр, выступавшего перед военнослужащими атомного ракетного крейсера «Петр Великий».

Возрождается дореволюционный институт полкового священства, в настоящее время пятеро священнослужителей являются помощниками командиров соединений по работе с верующими военнослужащими. Они присутствуют на принятии присяги, проводят молебны, панихиды, а также занятия по вероучительным дисциплинам, церковной истории и, конечно, совершают таинства крещения, покаяния, евхаристии. В день памяти святого апостола Андрея (13 декабря) у памятника «Алеша» проводится митинг, молебен и крестный ход, пролегающий через причалы военных кораблей к Андреевскому собору. Он представляет собой целое шествие с участием оркестра Северного флота, военных шеренг, которых стоя на кораблях приветствуют моряки.

- Духовно-просветительские труды, прилагаемые ныне во флотской столице, - подчеркнул в заключение протоиерей Александр, - можно назвать новым Крещением Руси. Ведь местное население сформировалось в безбожный советский период, в те же времена создавался и Северный флот. Цивилизационный выбор, сделанный князем Владимиром много лет назад, дает свои плоды сегодня в далеком от берегов Днепра Североморске.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото из архива редакции.

Поздравляем!

За добросовестный безупречный труд, высокий профессионализм, усердие, инициативу и в связи с празднованием Дня работника торговли благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск награждены: Надежда Леонидовна Силаева – продавец ООО «Дом торговли», Ольга Николаевна Васильченко – главный бухгалтер ООО «Кристалл», Светлана Сергеевна Бабич – управляющая делами ООО «Кристалл», Татьяна Николаевна Махлай – заведующая магазином «Пан» ЗАО «Торговая сеть ПАН», Галина Васильевна Подвиженко – коммерческий директор торговой сети «МАРК», Денис Олегович Подвиженко – заведующий магазином «МАРК», Евгения Александровна Ребезова – заведующая магазином «МАРК».

За высокую трудоспособность, целеустремленность в достижении поставленных целей, энергичность, аккуратность в выполнении своих обязанностей и в связи с празднованием Дня работника торговли благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск награждены работники Муниципального автономного учреждения «Центр Здорового Питания»: Вячеслав Анатольевич Мендов - грузчик, Анна Васильевна Провирова - заведующая производством, Вера Аркадьевна Казакова - повар 3 разряда.

Откроется музей

29 июля в 12.00 в клубе флотилии, расположенном на территории соединения подводных лодок в г.Полярном, состоится открытие музея, посвященного 35-летию образования Кольской флотилии разнородных сил Северного флота. Мероприятие приурочено к празднованию Дня ВМФ.

Танцы без границ!

Финская полька и русская летка-енка мечтают подружиться. С 4 августа в Мурманской области стартует большой российско-финский культурный проект «Танцы без границ». Танцевальный марафон и череда мастер-классов пройдут в Кировске, Мончегорске, Оленегорске и Мурманске. Параллельно такие же мероприятия будут организованы и в финских городах: Кемпи, Рованиemi и Салла.

В Мурманске поклонников танцевальных ритмов ждут 4 августа. Для всех без исключения независимо от возраста проведут часовую музыкальную программу, в ходе которой состоится обучение танцам Финляндии: финской польке, летке-енке и многим другим. Мероприятие пройдет в парке на ул.Ленинградский с 16 до 17 часов.

Спортивные выходные

28-29 июля – чемпионат Мурманской области по пляжному волейболу (спортивная площадка стадиона Спортивного центра морской и физической подготовки).

28 июля 11.30–11.40 – официальная церемония открытия;

11.40–18.00 – отборочные игры.

29 июля 12.00–18.00 – финальные игры; 18.00 – церемония закрытия и награждение победителей соревнований.

29 июля - открытый командный чемпионат Северного флота по бегу по пересеченной местности с преодолением искусственных и естественных препятствий «Заполняющий рубеж», посвященный Дню Военно-морского флота России (загородный парк).

Вырубил дерево - посади два

Растительности в наших широтах и без того не густо, растет она медленно, выглядит убого, поэтому неудивительно, что североморцев возмущают факты вырубki деревьев и кустарников.

Редакцию то и дело бомбардируют сообщениями: «воздвигли магазин... устроили автостоянку... проехала тяжелая техника...», в результате либо «вырубили растительность», либо «сломали». Интересуются читатели также компенсационными посадками, озеленением, производящимся на территории муниципалитета. Данная проблематика звучит сейчас особенно остро, ведь текущий год объявлен Годом экологии. Чтобы прояснить основные вопросы, связанные с вырубкой и озеленением, наш корреспондент встретился с ведущим специалистом отдела муниципального жилищного контроля КРГХ экологом Алиной Анофриевой.

- Алина Александровна, скажите, пожалуйста, чем руководствуется администрация ЗАТО при решении вопросов вырубki и озеленения?

- Принятым в 2014 году административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги согласования вырубki, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории ЗАТО г.Североморск, а также принятыми в 2015 году правилами компенсационного озеленения.

- Давайте поговорим об этом на конкретных примерах. Насколько, скажем, обоснована вырубka деревьев у военного госпиталя?

- В администрацию города поступило заявление от начальника госпиталя о необходимости оборудования так называемой запретной зоны и благоустройства стоянки для личного автотранспорта военнослужащих и других сотрудников учреждения. («Запретная зона» - это территория расстоянием примерно 5 метров, расположенная с внешней стороны ограды учреждения, для создания зоны видимости).

Для принятия соответствующего решения, как и положено, 10 июля была создана комиссия, которая выехала на место намеченной вырубki. В результате был составлен соответствующий акт, в котором было отмечено, что вырубке подвергнутся 73 здоровых дерева (ольха, береза) и 20 ивовых кустарников. В связи с чем на военных возложена обязанность компенсационных

посадок. На земле муниципалитета будет высажено 150 деревьев и обустроено 112 кв. метров газонов.

- Еще ситуация. Зимой, когда тяжелой техникой производится уборка снега с дорог, повреждается и ломается немало придорожных насаждений. Ведется ли за этим какой-либо контроль?

- Контроль, прежде всего, осуществляется со стороны неравнодушных граждан. Согласно правилам, запрещается нагребать снег на деревья и другие насаждения. Поэтому, если кто-либо вдруг заметил что-то подобное, ему необходимо написать соответствующее заявление на имя главы ЗАТО либо в отдел КРГХ. Получив такое заявление, сотрудники муниципалитета выезжают в указанное место и, убедившись в наличии нарушения, вызывают представителей соответствующей организации, давая предписание убрать наваленный на деревья снег. При необходимости составляют акт об административном правонарушении.

Этой зимой, к примеру, подобная претензия поступила из п.Малое Сафоново, где люди жаловались на организацию ООО «СЖКХ». Мы выехали на место и, застав технику за работой, дали указание расчистить деревья от наваленного на них снега, что и было выполнено. Кроме того, множество деревьев было повреждено при расчистках снега вдоль дороги Мурманск - Североморск, в том числе на территории, принадлежащей муниципалитету. По этому поводу мы встречались с представителями «Мурманскавтодора» и подрядной организации, непосредственно выполнявшей эту работу, призвав их убрать поломанные деревья и предупредив о недопущении в дальнейшем такого рода действий. Они включили санитарную вырубку поврежденных деревьев в план своих летних работ.

- А что послужило поводом переноса остановки в Авиагородке в другое место и вырубке около нее 10-15 метров зеленых насаждений?

- Остановка в Авиагородке не соответствовала правилам безопасности, предъявляемым Госавтоинспекцией, по чьей инициати-



Алина Анофриева лично неоднократно участвовала в посадке деревьев на территории ЗАТО г.Североморск.

ве и был осуществлен перенос. Кроме того, на ее неудобство жаловались североморцы. В данном случае вырубka деревьев не предусматривает компенсационных посадок. Такое происходит в двух случаях: когда вырубka производится в целях обеспечения безопасности граждан, а также в рамках благоустройства. Здесь целью является безопасность дорожного движения.

К той же области относятся вырубki вокруг высоковольтных линий электропередач и объектов сетевого хозяйства. В этих случаях администрацию просто уведомляют. Такого рода оповещения приходят, в частности, от организаций «Оборонэнерго» или МРСК Северо-Запада «Колэнерго». ЛЭП и другие объекты, находящиеся на территории ЗАТО, расположены, в основном, вдалеке от людских глаз, в лесу, на окраинах. Например, данные вырубki производились по ул.Восточной, по дороге в п.Североморск-3.

- Мы уже писали о новой автостоянке, расположенной между домами по ул.Морской, 11, и ул.Сивко, 13, где производилась вырубka деревьев. Наша читательница интересуется, нельзя ли посадить деревья под окнами дома, где гулер птичье пение заменил гул моторов?

- Следует понимать, что места компенсационного озеленения определяются комиссией по развитию городского хозяйства, ведь деревья вырубаются на территории муниципалитета, а не на придомовой территории (что возможно только по решению собрания собственников жилья). Дело в том, что произвести озеленение именно в месте вырубki иногда мешают особенности рельефа, иногда отсутствие сво-

бодного места. Нередко в порядке компенсации происходит обустройство газонов, то есть завозится плодородная земля, удобряется, сажается трава, цветы.

Теперь подробно об указанной автостоянке. Ее владелец должен был посадить 52 дерева лиственных пород и 101 кустарник. Пять саженцев рябины было высажено с обратной стороны дома по ул.Сивко, 13, и один декоративный кустарник у дома по ул.Морской, 11. Кроме того, были посажены деревья по ул.Сафонова, а закупленные в специальном питомнике саженцы сирени в количестве 10 штук произрастают у здания МФЦ по ул.Колышкина, 9. Для озеленения школ и детских садов города отдано 12 рябин и 64 декоративных кустарника. За предпринимателем на сегодняшний день числится обязанность к 1 октября посадить 22 дерева и 26 кустарников.

Следует также учесть, что он еще не полностью выполнил работы по благоустройству участка, на котором расположена автостоянка. Не исключено, что появятся какие-то насаждения, прямо прилегающие к территории стоянки.

- Будут ли еще производиться компенсационные посадки в этом году?

- Конечно, например, в п.Малое Сафоново организация ООО «Ситек-Инвест», вырубив растения, воздвигла магазин, теперь она высаживает 45 деревьев. Но поскольку в последнее время было построено много объектов, для которых велась рубка, самое большое озеленение ожидается в будущем году. Компенсационные посадки, как правило, строителям предписывается производить на следующий год или

даже осуществлять в течение нескольких лет. Поэтому процесс озеленения идет перманентно: спокойно, в рабочем порядке, без лишнего шума. В частности, в последние три года мы регулярно подсаживаем улицу Сафонова, поскольку она по-прежнему «лысеет».

Растениям требуется время, они прививаются и растут постепенно, поэтому нет цели посадить что-либо для галочки, в каждом деле должна быть целесообразность. Как же при всем этом бывает обидно, когда видишь, что свежие саженцы кто-то сломал либо выкопал и унес. Представьте себе эту картину еще и в свете того, что посадки деревьев нередко осуществляются руками детишек.

- Интересно, бывают ли отказы при обращениях с просьбой о вырубке?

- Если нет достаточных оснований, то, конечно, бывают. В прошлом году, к примеру, один предприниматель у своего торгового центра хотел вырубить деревья, ветви которых склонились на крышу. Комиссия, побывав на месте, не сочла доводы бизнесмена убедительными. Просто ветви стали ему помехой при ремонте кровли.

- А выписывались ли кому-нибудь штрафы за несанкционированную рубку?

- Житель п.Сафоново был оштрафован за вырубку у своего дома кустарника. Работница ЖЭУ вызывалась на административную комиссию за то, что по просьбе одного жителя дома срубил на придомовой территории деревья, чем не угодила другим. Повторюсь, на придомовой территории вырубку можно производить только по решению собрания собственников жилья. К слову, жителям одного из домов по ул.Северная Застава, которым деревья затеняли квартиру, в рубке было отказано.

- И последнее, выделяются ли в ЗАТО средства на озеленение?

- Для этого создана специальная муниципальная программа. Приобретаются и высаживаются семена цветов, прежде всего, это бархатцы, виола, сальвия, львиный зев, а также кустарники. По муниципальному контракту предусмотрены средства на санитарную обрезку деревьев, которая в этом году будет проводиться в городском парке.

- Спасибо, Алина Александровна, за подробный рассказ.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото автора.

На заметку охотникам

25 июля в Мурманской области открылся сезон охоты на болотную и луговую дичь.

Этот вид охоты считается истинно спортивной забавой и требует терпения, выносливости, силы и, конечно, меткости. Ведь попасть во многих обитателей болот и лугов не так-то просто.

Обычно на болотную и луговую дичь выходят с собакой. Птицы настолько малы, что заметить их в зарослях густой травы почти невозможно. Собака нужна, чтобы не только обнаружить

объект охоты, но и для того, чтобы выманить птицу из укрытия. Все остальное сделает охотник. К видам болотно-луговой дичи относятся: дупель, гаршнеп, песочник, кулик-дупыш, грязовик, чернозобик, мородунк, пастушок и др.

- В нашем регионе в основном охотятся на куликов и бекасов. А вот охота на кроншнепов, грязевиков и хрустанов запрещена - эти виды птиц охраняются Красной книгой Мурманской области, - рассказывает начальник отдела Государственного охотничьего надзора Министерства экологии и природных ресурсов Мурманской области

Игорь Ильин.

Чтобы отправиться на охоту, нужно иметь охотничий билет и специальное разрешение. Оба документа оформляются специалистами Госохотнадзора. Разрешение на болотно-луговую дичь в этом году обойдется в 650 рублей.

Для сведения: территория охотничьих угодий Мурманской области составляет почти 14 тысяч гектаров, из них общедоступные - 11, 5 тысяч. Остальные земли являются заповедными территориями, охота на них категорически запрещена.

Максим СЕРГА.
Фото из интернета.



Помощь еще нужна



Волонтеры приюта для бездомных животных «Надежда» благодарят неравнодушных жителей Мурманской области, которые помогли спасти собаку с раздробленной лапой. 23 июля бедняжку Фау сбил автомобиль. Зоозащитники не могли пройти мимо этой беды. В брюшине израненной малышки было много крови, поэтому пришлось срочно вызвать хирурга. В короткие сроки волонтерам удалось собрать необходимую сумму на ее операцию – около 40 тыс. рублей. Пострадавшая перенесла ампутацию задней лапы и селезенки. Сейчас состояние Фаечки удовлетворительное, у нее появился аппетит. В дальнейшем сиротке предстоит сложная реабилитация. Потребуется дополнительные финансовые затраты. Кроме этого собака нуждается во временной домашней передержке с 8 августа.

У Фаи есть шанс вылечиться, найти крышу над головой. Ей просто нужно чуть-чуть помочь.

Хотите узнать больше? Тогда звоните куратору: 8-921-151-97-95 (Ирина Геннадьевна).

Реквизиты для оказания помощи животному приюта: 5469 4100 1331 9110 (держатель Бычкова Анна Александровна). Номер телефона, привязанный к карте: 8-921-038-09-91.

Людмила РОМАНОВА.
Фото из архива приюта «Надежда».

Мой дом – моя крепость!

Как защититься от квартирных краж

В конце июня произошла кража со взломом на ул. Сизова. Один наркозависимый ранее неоднократно судимый гражданин вышел на лестничную клетку покурить. Увидев, что в соседской квартире дверь старенькая, хлипкая, он пошел домой, взял монтировку и легко вскрыл ее. Ему было известно, что хозяин квартиры, военнослужащий, в настоящее время отсутствует. В результате были похищены ценные наручные часы, дорогостоящая кожаная куртка, ноутбук и другие вещи. Преступника нашли, но часть вещей он уже успел реализовать.

По данным УМВД Мурманской области, из всех совершенных преступлений более половины (57,9%) занимают преступления против собственности, большинство из которых составляют кражи (62,8%). Всего в России каждое 33-е зарегистрированное преступление – квартирная кража.

Как же защитить свой дом и имущество от различных посягательств? Что нужно делать и чего ни в коем случае делать нельзя?

Вот десять эффективных способов по защите вашего жилища:

1. Ставьте в квартире сигнализацию. В случае проникновения вы получите сигнал на свой сотовый телефон и сможете вызвать полицию. Это, похоже, самый надежный способ защиты жилья в ваше отсутствие.

2. Если же вы беспокоитесь, что вас могут ограбить, пока вы дома, установите видеоглазок или видеодомофон, а рядом тревожную кнопку. Она должна располагаться так, что, даже если вы открыли дверь, то смогли бы на нее нажать в слу-

чае опасности.

3. Застрахуйте самое ценное для вас имущество, потеря которого может стать потрясением.

4. Установите надежную входную дверь.

5. Поставьте на окна решетки, если вы живете на первом этаже. Или выберите более практичный и не очень дорогой способ – установите бронированную пленку на стекла.

6. Не пускайте в дом незнакомых или малознакомых людей. В тех случаях, когда к вам пришли ремонтные рабочие, обязательно следите за их работой.

7. Если вы отсутствуете длительное время, попросите соседей или родственников забирать корреспонденцию из почтового ящика. Оставьте дома включенным свет.

8. Не сообщайте никому, кроме близких людей, ваш маршрут перемещения и время, когда вы вернетесь домой.

9. Будьте скромными. Не хвастайтесь дорогими покупками, не кричите об этом всем своим знакомым.

10. Если есть возможность, храните драгоценности в банковских ячейках, а деньги – на банковских картах.

А эти места грабители проверяют в первую очередь, поэтому лучше не прятать там свои драгоценности:

1. В ящиках и на полках: в комоды, в столе, в секретерах.

2. В одежде в шкафах и прихожей, в корзинах с бельем. Грабители не побрезгуют перевернуть все, чтобы найти ценное.

3. Книжки, диски, видеокассеты.

4. В коробках: с обувью, с вещами, с инструментами, с лекарствами.

5. Матрасы. Странно, но некоторые до сих пор прячут там свои сбережения.

6. Кухня: в банках с крупами, в холодильнике, в любых емкостях для хранения, а также в духовке.

7. За картинами, за коврами на стене, за зеркалами.

8. В баке унитаза.

9. В бытовой технике. Даже если они не будут искать внутри, они просто унесут технику вместе с запятанным добром.

10. В скрытых тайниках в полу и стенах.

Следуйте этим советам, и ваша собственность будет в безопасности.

Максим СЕРГА.

О лодке, водке и штормовой погоде

Еще, наверное, многие помнят то, что произошло в конце июня на выходе из Кольского залива с тремя снежногорцами.

Для тех, кто забыл, напомним, что ребята вышли на моторной лодке из бухты Кут в открытое море и направились к острову Кильдин. Лодка была зарегистрирована, но не освидетельствована (не допущена к плаванию). Мореплаватели перевернулись, потеряли все свое снаряжение, включая средства связи, и дрейфовали, сидя на днище лодки. Их то прибывало штормом к берегу, то уносило в море, наконец, они причалили к мысу Наволок. Трое суток искали их пограничники, рыбаки, суда Северного флота. Поиски затруднял 4-балльный шторм и сильный ветер. Своим спасением путешественники обязаны случайно заметившему их смотрителю маяка Выевнаволок. С признаками обморожения все трое были доставлены в больницу, один из них – в тяжелом состоянии.

Пока летний сезон в разгаре, во избежание подобных происшествий нелишне будет напомнить рыбакам и другим частным мореходам, выходящим на небольших судах, о правилах поведения на водах. Разобраться с ними нам поможет руководитель Мурманского инспекторского отделения ФКУ «Центр ГИМС МЧС РФ по Мурманской области» старший государственный инспектор по маломерным судам Борис Таран.

- Правила эксплуатации маломерных судов, - говорит Борис Генрихович, - были приняты в 2005 году, впоследствии – дополнялись. Согласно им, маломерным считается любое судно длиной до 20 метров и вместительностью до 12 человек. При этом регистрации подлежит судно массой свыше 200 кг (вес с мотором) либо мощностью двигателя свыше 8 кВт. В текущем году зарегистрировалось по-

рядка 400 судов, а всего в регионе стоят на учете более 22 тысяч плавсредств. Интересно, что они, согласно статье 130 Гражданского кодекса, считаются, не удивляйтесь, объектами недвижимости, и потому, как всякий подобный объект, подлежат регистрации.

Но просто зарегистрировать судно мало – оно еще должно пройти освидетельствование (техосмотр) и быть допущено к плаванию. К выходу на водный объект должен быть допущен и сам мореход, которому требуется получить удостоверение на право управления маломерным судном. В удостоверении указывается тип лодки (например, моторное судно, парусно-моторное судно, гидроцикл), район плавания (внутренние водные пути, внутреннее плавание (несудоходные водоемы), море). Чтобы получить такое удостоверение, нужно пройти необходимое обучение, продолжающееся обычно около месяца. Список учебных организаций, имеющих соответствующую лицензию, размещен на сайте ГУ МЧС России по Мурманской области. Экзамен состоит из теории и практики. Помимо умения управлять маломерным судном, для выхода в море жизненно важны, скажем, такие познания, как правила расхождения судов, знание знаков навигационной обстановки, умение решать навигационные задачи.

- Каждому маломерному судну, - продолжает государственный инспектор, - присваивается класс, которым определяется максимально допустимые высота волны и удаление от берега. Соответственно, водитель судна, выходя в море, обязан уточнить гидрометеорологическую обстановку в районе плавания. Моторная лодка, как правило, классифицируется по IV категории и IV разряду, что соответствует предельной высоте волны 0,6 метра и удалению от берега на расстояние не более 1,6 миль.

При плавании в морских районах обязательно соблюдение международных

правил предупреждения столкновения судов и постановлений капитанов морских портов. Хотя в Северноморском порту плавать запрещается, у нас есть свои «рыбачьи причалы», как, например, губа Грязная (район п.Сафоново). Следует отметить, что наказание нарушителям регулируется разделом 11 Административного кодекса. За нарушение отдельных из них можно и вовсе лишиться прав управления. Например, строжайше запрещается управлять судном в нетрезвом виде (ст. 11.9 КоАП), а надо сказать, что инспекторы, имеющие в своем распоряжении дыхательную трубочку для тестирования на алкоголь, регулярно патрулируют акваторию. Лишением прав можно полатиться и за нарушения правил плавания (ст.11.7 ч.2).

- Как известно, «маломеркам», - рассказывает Борис Таран, обращая внимание на беспечность некоторых рыбаков, - запрещено находиться в акватории военных баз, швартоваться к любым крупногабаритным военным и гражданским судам, а также знаком навигационной обстановки.

Буи, вешки и прочие знаки, расположенные на воде, установлены для определения фарватера залива, мест стоянки, опасностей (например, скалы, отмели, затопленных кораблей). Кое-кто из рыбацких любит привязаться, скажем, к какому-нибудь бую и забросить удочку. Кроме того, запрещается находиться в фарватерах и создавать помехи движению крупных судов. Например, в районе п.Белокаменка расположен нефтяной терминал, к которому швартуются крупнотоннажные нефтеналивные суда. Представьте себе, что есть такие любители рыбной ловли, которые подвергают себя смертельной опасности, не уступая им дорогу, потому что у них... треска клюет!

Помимо соблюдения установленных правил, региональный ГИМС рекомендует всем маломерным судам, в том числе не подлежащим регистрации, отправляясь в море, иметь при себе спасательные средства, сигнальные устройства и средства связи (хотя бы обычный мобильник).

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото из интернета.



Болезнь или наглость?

В выходной день поехали за покупками в гипермаркет. Расплатившись за продукты на кассе, направились к выходу, но неожиданно сработала антикражная сигнализация.

Рядом как из-под земли вырос охранник. Скусающие в очереди покупатели оживились. Пронзительный взгляд секьюрити будто говорил: «Ну, признавайся, что украла». Пришлось показать содержимое сумки. Не найдя ничего подозрительного, охранник потеплел. На мой вопрос, почему же тогда сработали противокражные ворота, он пожал плечами и поинтересовался: не покупала ли я здесь одежду. Действительно, в свой предыдущий визит я приобрела здесь красивые перчатки. Мужчина внимательно рассмотрел перчатки и указал на магнитную бирку со специальным штрих-кодом. Оказалось, этот микрочип предназначен для предотвращения краж. На него и среагировал металломагнитодетектор.

А если магазины ими не снабжены? Разобраться в этом мне помог начальник службы безопасности супермаркета «Дикси» Александр.

— К сожалению, в Североморске в наших магазинах самообслуживания нет противокражной системы защиты. Этим и пользуются злоумышленники, — отметил Александр. — Очень часто жулики пытаются

пронести дорогой товар. Из-за таких горе-покупателей супермаркет терпит колоссальные убытки.

Орудуют и богатые, и бедные, и старые, и молодые, — продолжил он. — Есть и те, кто развлекается ради шутки. Когда их хватаешь за руку, каются. Утверждают, что бес попутал и так далее. Других нарушать закон заставляет нужда: я не раз становился свидетелем того, как пенсионеры берут с полок колбасу и прячут ее в пакеты. Когда вижу все это, подхожу к ним и корректно предлагаю заплатить за товар. Лишняя шумиха ни к чему. Ведь бывает и такое, что человек просто забыл расплатиться.

По словам Александра, некоторые подростки орудуют целыми бандами. Мальчишки собираются в группы по несколько человек. У каждого из них своя задача. Один берет товар, другой в это время пытается отвлечь охранника. Находку передают третьему. Пока пытаешься понять, в чем дело, четвертый уже успевает унести товар.

— Промышляла тут одна шайка. Когда я сюда устроился, сразу дал им понять, что не намерен играть в игры. Так они стали

меня называть Питбулем...

Между тем, историй у Александра множество:

— Как-то раз у нас заветилась дама с коляской. Зашла в супермаркет и направилась в вино-водочный отдел. Через какое-то время я увидел в ее руках «Доширак» и кусочек хлеба. Мне это показалось странным. К слову, мы не имеем права задерживать покупателя, пока он не оплатит товар. Но вот женщине пробили чек, и она уже собралась было уходить. Я вежливо попросил ее на минуту задержаться. В люльке посапывал ребенок. А вот в корзине коляски я нашел две бутылки водки, двухлитровую бутылку пива, охлажденное мясо, две палки колбасы, кусок сыра. Набрался пакет на добрых полторы тысячи рублей.

Если человек хочет что-то умыкнуть, это сразу видно, тут не надо быть психологом, — отмечает Александр. — У воришек начинают бегать глаза. Прежде чем спрятать товар, они озираются по сторонам.

Однажды столкнулся с семейной парой, которая задумала пожить в дорогом отеле. Сами прилично одетые, не скажешь, что воры. Когда они почувствовали, что я их засек, избавились от спиртного. Бутылку я впоследствии нашел на полке с конфетами.

Александр до сих пор помнит свое первое деяние. Дело было прошлой осенью. В этот день супермаркет чуть не обчи-

стили двое североморцев.

— Один стоял на улице. Его сообщник зашел в супермаркет, прямо при мне положил в карман две бутылки пива и ринулся на выход. Пришлось вызывать полицейских. Пока они убегали от патрульных, чуть не попали под колеса служебного автомобиля. У задержанных впоследствии нашли не только пиво, но и бутылки коньяка, и большой пакет с продуктами. Выяснилось, что преступный дуэт прошлепал по всем магазинам «Дикси». А на мне они попались.

— Согласно закону, магазинная кража попадает под статью 158, ч. 1 УК РФ, — говорит начальник штаба МО МВД России по ЗАТО Североморск и г. Островной Алена Баева. — Квалификация противоправного деяния зависит от размера причиненного ущерба. Это может быть либо преступление, либо административное правонарушение. Предусмотренное законом наказание варьируется от штрафа до судебного разбирательства. Необходимо иметь в виду, — уточняет Алена Ивановна, — если злоумышленник вынес из магазина товар на сумму до 2 500 рублей, кражу квалифицируют как мелкое хищение и считают административным правонарушением. А если цена украденного превышает эту цифру, то уголовное дело гарантировано. Но риск угодить за решетку некоторых не останавливает. Так, на прошлой неделе жительница



поселка Сафоново открыто похитила с прилавка местного магазина бутылку водки и скрылась. Вскоре любительницу бесплатной выпивки задержали сотрудники полиции.

Такие происшествия, как правило, до суда доходят редко. В основном охрана и руководство магазина соглашаются на то, чтобы злоумышленник вернул на место украденный товар

либо возместил его стоимость.

Что это? Клептомания? А скорее всего, наглость. Борются с этим необходимо. В Белоруссии, например, ворышек фотографируют и их снимки помещают в магазине на видном месте. Не пора ли такой «доске позора» появиться и в Североморске?

Людмила РОМАНОВА.
Фото автора.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Выпил? Не садись за руль

17 июля сотрудники ГИБДД в Североморске остановили водителя автомобиля «Хендай-Соната», который находился в состоянии алкогольного опьянения. Г-н М., 1995 г.р., ранее уже был лишен права на управление транспортным средством за аналогичное нарушение. Но наказание его ничему не научило. Мужчина тронулся с места с ул. Колышкина. Не успел он проехать и километра, как был задержан инспекторами ДПС. Возбуждено уголовное дело по статье 264.1 УК РФ — «Нарушение правил дорожного движения лицом, подвергнутым административному наказанию».

Жизнь ничему не научила и г-на Ш., 1990 г.р. 19 июля он сперва схватился за бутылку, затем — за руль. Водительских прав у него не было.

Телефонный обман

В полицию с фактом о мошенничестве обратился житель флотской столицы Г.,

1951 г.р. Полицейские в результате опроса выяснили, что 23 июня он заказал через интернет мобильный телефон. Мужчине позвонили и продавали номер карты, куда необходимо перечислить деньги. Так, в качестве оплаты заказа северянин внес на карту собеседника 6 тыс. руб. С тех пор мобильный телефон виртуального «продавца» перестал отвечать. Проводятся проверочные мероприятия.

Еще одной жертвой мошенничества стал г-н О., 1980 г.р. Мужчина оформил заказ на приобретение автомобильных шин на сайте интернет-магазина, созданного мошенниками. Условие продавца о полной предоплате покупатель принял без подозрений и перечислил ему 15 тыс. руб. Вскоре автор объявления перестал выходить на связь.

Пьяная угроза

19 июля в полицию с жалобой обратился г-н С., 1966 г.р. Он стал случайной жертвой неадекватного пьяницы. В этот день потерпевший находился у себя дома. Дверь в тамбур лестничной площадки осталась не закрытой. Внутри находился небольшой диван. Теплое

местечко облюбовал проходивший мимо поддатый сосед. Увидев чужака, хозяин немедленно позвонил в полицию. Звонок в дверь не заставил себя долго ждать. Однако вместо стражей порядка на пороге мужчина увидел неизвест-

ного гражданина. Им оказался собутыльник спящего на диване североморца. Непрошенный гость набросился на г-на С. с кулаками и сломал ему ребра. Напавшего полицейские задержали. Им оказался г-н. З., 1979 г.р.

Люди гуляют, воры промышляют

В ночь на 22 июля во время отдыха в кафе на ул. Ломоносова у жительницы Североморска украли сумку с деньгами. Как пояснила г-ка Г., 1968 г.р., пропажу она заметила к утру. Предварительный ущерб составил 6 тыс. руб.

Злоумышленник попал в зону камер видеонаблюдения. Всех, кому известно о местонахождении и личности подозреваемого, просьба сообщить в полицию по телефонам: 02, 8(815 37)5-15-90 (дежурная часть МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной), 4-74-71 (группа розыска), 4-80-42.

По данным полиции,
Людмила РОМАНОВА.



Отец судился с сыном

Чтобы выписать сына из своей квартиры, инвалид вынужден был обратиться в суд.

Военный пенсионер-инвалид, нуждающийся в уходе, десять лет назад прописал к себе сына, полагая, что тот будет за ним ухаживать. Но тот не спешил заботиться об отце и, прожив с ним несколько месяцев, ушел в другую квартиру. Более десяти лет мужчина об отце не вспоминал — не помогал, не платил за коммунальные услуги и практически не общался.

Когда военный пенсионер решил перебраться на место жительства в другой регион, выяснилось, что он не может сдать квартиру, пока в ней прописан сын. Так как просьбы отца сын игнорировал, тот вынужден был обратиться в суд с иском о признании своего сына утратившим право пользования жилым помещением.

Североморский городской суд установил, что основания для сохранения за ответчиком права пользования жилым помещением отсутствуют, и удовлетворил исковые требования военного пенсионера.

Марина СЕДИНА.



Фотоконкурс
Флотская
ТЕЛЬНЯШКА

Публикуем фото участников конкурса!
А награждение победителя пройдет на праздновании Дня ВМФ 30 июля.



Дмитрий Акманов:
«Три поколения моряков и морячек».

Дмитрий Попов:
«Мини-футбол, кубок "ПОБЕДЫ"».

Наталья Нестерова:
Полосатые рубашки, Сине-белые тельняшки, Надевают водолазы, моряки и рыбаки. Их тельняшка согревает, Плотное тело облегает, Настоящие тельняшки Не бывают велики.



Елена Гражданова:
Повседневную рубашку поменяла на тельняшку! Подружилась с ветерком! Стала главным моряком!

Автор: Юлия Соломатинка.



Автор: Анна Борисова.



Александра Стекольников:
«Морской волк».



Автор: Раиса Каплун-Суханова.



Олег Филюнок:
«Морячечка».



Автор: Евгений Степанюк.



Евгения Овсянникова:

На фото Егор Берестенников.
«Хочешь отличиться храбростью матросской? Надевай тельняшку в синюю полоску!»



Лидия Шилова:
«На фото Виктория, 2 года».



Юлия Ткаличева:
Отдыхать в тельняшке очень хорошо, весело и модно!

Екатерина Курило:
«Мы в деревне отдыхаем, но про флот не забываем». На фото Димочка Курило.

«Тельняшка дружбы» Митьков, самая большая тельняшка в мире, как утверждают создатели (на фото лишь часть). На Дне тельняшки в ЦВММ.



Соня Пфаф:
«День ВМФ в Севастополе». На фото: София Пфаф.



Татьяна Мордашова:
«Я всегда поддерживаю мужа во всем!»



Автор: Светлана Слободинюк.



Автор: Жанна Пятак.



Александра Чурина:
«К празднику Дня ВМФ готова!»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2017г. №1109

**«О внесении изменений в Постановление администрации
ЗАТО г.Североморск от 08.07.2016 №869 «Об утверждении
Административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 №1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия органа государственного жилищного контроля с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 08.07.2016 №869 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г.Североморск»;

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 19.07.2016 №1109
«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 08.07.2016 №869

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**исполнения муниципальной функции****«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО г.Североморск»****1. Общие положения**

1.1. Наименование функции
Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории ЗАТО г.Североморск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление Функции, является Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении Функции взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее - Госжилинспекция Мурманской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, их подомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее по тексту - МФЦ) по вопросам получения информации необходимой при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции.

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях²;

- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»³;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁶;

- Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁷;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁸;

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 №1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»⁹;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»¹⁰;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 №108-ПП «Об утверждении порядка взаимодействия органа государственного жилищного контроля с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»¹¹;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218¹²;

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и граждана-

ми обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального жилищного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г.Североморск, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридических лиц обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

1.6.4. При проведении документарных проверок юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Органа муниципального жилищного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующее подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее - уполномоченные лица), при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование Органа муниципального контроля;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер приказа о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е-з» подпункта 1.1 пункта 1.7.1 не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии

приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанIMATEЛЯМ жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку:

- соответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства РФ;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомочности избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления

такого кооператива, правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомочности утверждения условий этого договора и его заключения, правомочности заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности утверждения условий данных договоров;

- при поступлении, в частности посредством системы, в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения, утвержденных требований к порядку пользования жилым помещением, переданным гражданину (нанимателю) по договору социального найма, проводить внеплановые проверки в отношении граждан (нанимателей);

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, общественных объединений, иных некоммерческих организаций, советов многоквартирных домов, других заинтересованных лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям;

6) обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

- о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

7) направлять в Госжилинспекцию Мурманской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

9) проводить проверки исполнения ранее выданных предписаний с оформлением акта в соответствии с приложением №10 к настоящему Регламенту.

10) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть I), ст. 14.

² «Российская газета», 31.12.2001, №256.

³ «Российская газета», 30.12.2008, №266.

⁴ «Российская газета», 08.10.2003, №202.

⁵ «Российская газета», 11.05.2006, №70-71.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28.

⁷ «Законность», 2009, №5.

⁸ «Российская газета», от 14.05.2009, №85.

⁹ «Мурманский вестник», №247, 26.12.2012, с. 4.

¹⁰ «Мурманский вестник», №55/1, 30.03.2012, с. 5-6.

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 07.08.2015.

¹² «Североморские вести», №51, 23.12.2011.

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

6.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя Органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ЖК РФ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.7.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если исключение случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б») подпункта 2) пункта 3.5.1 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальными предпринимателями предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Конечный результат исполнения Функции.

Конечным результатом исполнения Функции является:

1) акт по результатам проверки Субъекта контроля;

2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений, в случае их выявления.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

2.1.1. Информация об исполнении Функции является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

2.1.2. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляется в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) по адресу:

- 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. №19, №13; время работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни - суббота, воскресенье. Телефон для справок: (81537)

5-07-57, 4-70-21, 4-70-37. Официальный сайт Администрации ЗАТО г.Североморск: <http://admin.citysever.ru/>.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения Функции осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

Информация о процедуре исполнения Функции должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Специалист Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для исполнения Функции.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого специалиста Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения Функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа специалисту Комитета, ответственному за исполнение муниципальной функции (далее - специалист КРГХ).

2.1.6. Публичное информирование о Функции осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.1.7. На информационных стендах могут содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для принятия решения об исполнении Функции;

- образцы заявлений;

- график работы.

2.1.8. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) приводится полный текст Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации ЗАТО г.Североморск и Комитете.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.3. Требования к помещениям, в которых исполняется Функция.

2.3.1. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам исполнения Функции, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.3.2. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.3. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.3.4. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При исполнении Функции предусматривается предоставление доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан при проведении мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения Функции.

2.4.1. Срок проведения проверки указывается в приказе о проведении проверки и не может превышать 20 рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или малого предприятия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.4. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет не более двадцати рабочих дней.

2.4.5. Приостановление исполнения Функции не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

- организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений Обязательных требований.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях №1 и №2 к Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения председателя Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение председателя Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего) о составлении плана:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок, а также проект письма о направлении данного плана для согласования в органы прокуратуры;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лица, его замещающего).

При подготовке проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за формирование Плана проверок, должно учитывать особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки

Госжилинспекцией Мурманской области совместно с Органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры, формирует План проверок с учетом предложений прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный органом муниципального жилищного контроля План проверок

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме согласно приложению №5 к Регламенту;

- готовит уведомление о проведении плановой проверки по форме согласно приложению №3 к Регламенту;

- передает подготовленные проект приказа и проект уведомления через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.3.1.2. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта приказа о проведении плановой проверки, проекта уведомления Субъекту контроля о ее проведении рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ о проведении плановой проверки и проект уведомления Субъекту контроля.

3.3.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального жилищного контроля или иным доступным способом.

3.3.2. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее - Приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.9. При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от Госжилинспекции Мурманской области.

3.4.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11.1 В случае если после рассмотрения представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений, Орган муниципального контроля установит признаки нарушения Обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Органа муниципального контроля, проводившего документальную проверку вправе провести выездную проверку.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.4.14. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. При проведении документальной (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.16. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрению или предварительной проверке поступивших, в частности посредством системы, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также выявление в системе информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступление, в частности посредством системы, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) исполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательств требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

4) поступление, в частности посредством системы, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) исполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательств требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры.

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена на основаниях, указанных в подпунктах «а») и «б») подпункта 2) пункта 3.5.1 Субъектом контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2), 3) пункта 3.5.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Субъектом контроля не менее чем за

двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля

3.5.2.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.3. Приказом руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению №5 к Регламенту

3.5.4. Приказом руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно приложению №4 к Регламенту.

3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 3.5.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.5.1 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.5.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 Регламента, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.5.3. По решению руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.6. Проведение документальной проверки.

3.5.6.1. Основанием для проведения документальной (плановой и внеплановой) проверки Субъекта контроля является дата проведения документальной проверки, утвержденной приказом Органа муниципального жилищного контроля о проведении документальной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документальной проверки. Документальная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля.

3.5.6.2. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Органа муниципального жилищного контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в Орган муниципального жилищного контроля по собственной инициативе.

Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документальной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.5.6.4. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.6.6. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Органа муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требова-

ний, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального жилищного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.5.6.7. Результатом административного действия при проведении документальной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля обязательных требований.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 или по форме согласно приложению №6 к Регламенту, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №7 к Регламенту.

В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документальной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документальная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой документальной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

3.5.7. Проведение выездной проверки

3.5.7.1. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная приказом Органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.7.4. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1 (за исключением подпункта 2) пункта 3.5.1) Регламента, Субъект контроля уведомляется Органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронных документов.

3.5.7.5. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица уполномоченного лица Субъекта контроля с приказом Органа муниципального жилищного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.5.7.7. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля обязательных требований.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 или по форме согласно приложению №6 к Регламенту, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.7.8. В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением №3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением №6 к настоящему Регламенту.

3.6.2.1. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;
- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля;
- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут Субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня: - один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля; - копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.6. В случае поступления в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.6.7. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающего) должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 календарных дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование неприятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.6.10. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив поданное письмо Субъекта контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или неприятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.6.12. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля Обязательных требований уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту;

2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национальной библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Орган муниципального жилищного контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере направляет материалы проведенных проверок в Госжилинспекцию Мурманской области.

3.7.3. Орган муниципального жилищного контроля в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес Госжилинспекции Мурманской области:

- приказ о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);

- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);

- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

- устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имеется возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);

- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

- результаты обследований, исследований, испытаний, исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

- предписание, выданное должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

3.7.4. Документы, указанные в п.3.7.3, предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

3.7.5. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере и при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении.

3.7.7. В случае поступления в Орган муниципального жилищного контроля ходатайства о продлении срока исполнения предписания руководитель Органа муниципального жилищного контроля либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

Ходатайство о продлении срока исполнения такого предписания (прило-

жение №9 к настоящему Регламенту) представляется в Орган муниципального жилищного контроля не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив поданное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.7.9. Ходатайство Субъекта контроля о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему).

3.7.10. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой председателя Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающего) передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.7.12. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив поданное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля заказным письмом с факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.7.14. Представленные в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.7.15. Председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Органа муниципального жилищного контроля должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.7.17. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных

в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;

- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование неприятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.7.18. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.19. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или неприятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле Комитета.

3.7.20. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в Комитет в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением №6 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при исполнении муниципальной функции признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Органу муниципального жилищного контроля.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при исполнении муниципальной функции административного правонарушения, приняты решения по которому не подведомственно Органу муниципального жилищного контроля, в течение трех рабочих дней после окончания проверки:

- готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщается о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Органа муниципального жилищного контроля (лицу, его замещающему) на подпись.

3.7.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, председатель Органа муниципального жилищного контроля (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив поданное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. Результатом административного действия является направление письма соответствующим уполномоченным органам о выявленных при проведении проверки Органом муниципального жилищного контроля признаках административных правонарушений, принятии решений по которым не подведомственно Органу муниципального жилищного контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативными правовыми актами и исполнением функции, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию исполнения Функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение проверки, положений Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

Функции, и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения Функции, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Органа муниципального жилищного контроля и утверждаются председателем Органа муниципального жилищного контроля (лицом, его замещающим). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении Функции.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, ответственных за исполнение Функции.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводится на основании приказа Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Органа муниципального жилищного контроля;

- должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого оспариваются.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции.

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Решения Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Регламента, действия (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции, определяет должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) Органа муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Функции.

5.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (юридический адрес, режим работы, телефоны, адрес электронной почты Органа муниципального жилищного контроля указаны в подпункте 2.1.2 настоящего Регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск с обращением (жалобой) (приложение №8 к настоящему Регламенту) в письменной форме либо в форме электронного документа, при личном приеме ежедневно в рабочие дни с 08.30 до 17.15, кроме выходных или праздничных дней, (перерыв с 13.00 до 14.30), а также направить письменное (в электронной форме) обращение (жалобу) по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4 кабинет №30 адрес электронной почты: mail@citysever.ru.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

5.7. Обращение, поступившее в Орган муниципального жилищного контроля или администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Субъекта контроля (его представителя):

- если в обращении не указаны наименование, фамилия Субъекта контроля (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Субъекту контроля (его представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Субъекту контроля (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту контроля (его представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Субъектом контроля (его представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется Субъект контроля (его представитель), направивший обращение.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта контроля (его представителя) в письменной или в форме электронного документа.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб), и решение по нему принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении функции проведения
плановой проверки**



Приложение №2
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении функции проведения
внеплановой проверки**



Приложения №3-10 к Регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.07.2017г. №1121**

**«О внесении изменений в Постановление администрации
ЗАТО г.Североморск от 10.08.2015 №792 «Об утверждении
Положения «О муниципальном земельном контроле на территории
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с действующим законодательством, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 №101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области» (с изменениями) и в целях реализации статьи 50 Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2015 №792 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Пункт 1.2. Раздела 1 в приложении №1 к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2015 №792 изложить в редакции:

«1.2. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Мурманской области, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, законодательства Мурманской области, за нарушение которых предусмотрена административная иная ответственность.».

1.2. Раздел 3 в приложении №1 к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2015 №792 изложить в редакции:

«3. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов»

3.1. Муниципальный инспектор осуществляет муниципальный земельный контроль в форме плановых или внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправ-

ления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

План проведения плановых проверок граждан разрабатывается на один год и утверждается распоряжением главы администрации не позднее последнего числа месяца, предшествующего году проведения проверок.

3.2.1. В планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества граждан, в отношении которых проводится проверка;
- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, ответственного за проведение проверки. При проведении плановой проверки совместно с иными лицами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- адрес местонахождения земельного участка.

3.2.2. План проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3. Утвержденные органом муниципального контроля план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и план проведения проверок в отношении граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.3. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.1. Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.4. Дополнительным основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки граждан является непосредственное обнаружение муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, в том числе:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;
- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды отходами производства и употребления.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

Внеплановые и плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения проверки использования объектов земельных отношений государственными органами, муниципальными органами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.4. О проведении плановых и внеплановых проверок граждане уведомляются органом муниципального контроля посредством направления копии распоряжения или приказа органа муниципального контроля о начале проведения проверки почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При условии надлежащего уведомления гражданина проверка может проводиться как в его присутствии, так и без его участия.

3.5. О проведении плановых и внеплановых проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, обязаны по требованию лица, проводяще-

го проверку, обеспечить беспрепятственный доступ на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам, обеспечить представление запрашиваемых документов.

3.7. По результатам каждой проведенной проверки составляется Акт проверки соблюдения земельного законодательства в 2 экземплярах.

- Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению №3.

- Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется в соответствии с типовой формой, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение №4), обзор площади земельного участка (приложение №5) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Акт проверки в отношении граждан оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под расписку о получении либо об отказе в получении.

В случае отсутствия гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица в получении акта, акт проверки направляется в течение 5 рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Акт проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется и направляется проверяемым лицам, а также лицам, определенным Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с порядком и сроками, установленными данным законом.».

1.3. Раздел 4 в приложении №1 к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2015 №792 изложить в редакции:

«4. Меры, принимаемые муниципальным земельным инспектором в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки»

В случае выявления при проведении проверки нарушений государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный земельный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий обязан:

- 1) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2) выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2017г. №1122

**«О внесении изменений в Постановление администрации
ЗАТО г.Североморск от 20.06.2012 №483 «Об утверждении
Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной
выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»**

В соответствии с изменениями и дополнениями в Законе Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО (ред. от 21.12.2016) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.06.2012 №483 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

«1.1. Настоящие правила регулируют вопросы предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период их пребывания в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, а также на время их обучения в общеобразовательных учреждениях, на время обучения по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующих учреждениях, на период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, лицам в возрасте от 18 до 23 лет, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации, у которых в период их обучения в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения за счет средств областного бюджета единственный родитель или оба родителя были признаны в судебном порядке безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, объявлены умершими, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, один из родителей умер, а второй был ранее лишен родительских прав (ограничен в родительских правах), потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя (далее - дети-сироты).».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2017г. №1123

**«О внесении изменений в Постановление администрации
ЗАТО г.Североморск от 07.07.2015 №703 «О порядке
формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней
муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых
муниципальными учреждениями ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и общими требованиями к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 07.07.2015 №703 «О порядке формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями ЗАТО г.Североморск»:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 5 изложить в редакции:

«5. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

б) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, или муниципального учреждения, осуществляющего полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя);

в) код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

г) содержание муниципальной услуги или работы;

д) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работ;

е) тип муниципального учреждения (бюджетное, автономное, казенное) и вид его деятельности;

ж) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

з) наименования показателей, характеризующих качество (в соответствии с показателями, характеризующими качество, установленными в базовом (отраслевом) перечне, а при их отсутствии или в дополнении к ним - показателями, характеризующими качество, установленными при необходимости органом, осуществляющим полномочия учредителя) и объем (муниципальной) услуги (работы);

и) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

к) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких актов или указание на источник их официального опубликования.». 1.1.2. Пункты 8, 9 - считать утратившими силу.

1.1.3. Пункт 10 считать пунктом 8 и изложить в редакции: «8. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ размещаются на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.». 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Администрации ЗАТО г.Североморск, структурным подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений внести изменения в ведомственные перечни муниципальных услуг и работ. 4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2017г. №1124

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 02.06.2014 №553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг, по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 02.06.2014 №553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (справок, выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, по запросам юридических и физических лиц»:

В приложении к постановлению:
1.1. Первый абзац подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции: «Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество») или специалистом Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - специалист МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»).».

1.2. Дополнить подпункт 1.3.2 текстом следующего содержания: «Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), уполномочен на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):
- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 37-600.».

1.3. Пункт 2.2 дополнить текстом следующего содержания: «Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:
- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.».

1.4. Дополнить пункт 2.4 пунктом 2.4.6. следующего содержания: «2.4.6. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.».

1.5. Подпункт 2.9.11 дополнить текстом следующего содержания: «Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.».

1.6. Дополнить пункт 3.2 подпунктом 3.2.8 следующего содержания:

«3.2.8. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя). 3.2.8.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления и приложенных документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документу.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет.

3.2.8.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ,

ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет.».

1.7. Дополнить подпункт 3.4.2 текстом следующего содержания:

«При предоставлении заявления и документов через МФЦ:
- передает Выписку и сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.».

1.8. Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:
1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия;

2) выдает Выписку и сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.07.2017г. №1125

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 №131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.02.2014 №131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.07.2017 №1125

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.02.2014 №131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются маломощные граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители).

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жильем помещениями.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

2) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

3) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.2.4. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как маломощный гражданин и как относящийся к определенной федеральной категорией), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Администрация ЗАТО г.Североморск:

- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;

- адрес официального сайта в сети Интернет - www.citysever.ru;

- адрес электронной почты - mail@citysever.ru;

- тел.(81537) 49532;

- факс (81537) 42429;

- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 час.; пятница с 08.30 до 17.00 час.; обед с 13.00 до 14.30 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по распределению жилой площади и переселению (далее - Отдел):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет 11;

- адрес электронной почты Отдела - zhil@citysever.ru;

- телефон (81537) 49511;

- время работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час.; пятница с 08.30 до 17.00 час.; обед с 13.00 до 14.30 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»):

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;

- адрес официального сайта в сети Интернет - www.severomorsk.mfc 51.ru;

- адрес электронной почты - info@severomorsk.mfc 51.ru;

- тел. (81537) 37600;

- время работы: понедельник-вторник с 09.00 до 19.00, среда - четверг с 08.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 16.00; воскресенье - выходной день.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. - 1.3.3 настоящего Регламента размещаются:

- в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ ЗАТО г.Североморск) (<http://www.citysever.ru>);

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru);

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у муниципальных служащих Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в холле администрации ЗАТО г.Североморск.

Муниципальные служащие Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) информационного материала, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, информационном стенде, размещенном в холле Администрации ЗАТО г.Североморск;

б) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с муниципальными служащими Отдела.

При ответе на телефонные звонки муниципальных служащих, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- называть наименование органа, должностное, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.4. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги

1.4.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

1.4.2. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальный служащий Отдела в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя муниципальным служащим Отдела предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечень документов, согласие на обработку персональных данных).

1.5.2. Муниципальный служащий Отдела разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.6. Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений, полученных в электронном виде

1.6.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, является его прием и регистрация.

1.6.2. Начальник Отдела:

- определяет муниципального служащего Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

1.6.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученного в электронном виде, и не позднее 3 дней со истечения срока предоставления ответа заявителю представляет на подпись начальнику Отдела.

1.6.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя или обращения, полученное в электронном виде, начальником, муниципальный служащий Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов, а также постановок граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

Муниципальная услуга может предоставляться МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области;

- ГОБУ «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск»;

- ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»;

- ГУ «Управление пенсионного фонда России в ЗАТО г.Североморск»;
- отделом записи актов гражданского состояния по месту хранения в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2018).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - уведомление);
- решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке заявителя на учет принимается Администрацией на основании предоставленных в соответствии с пунктом 2.6.1 документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления указанных документов в Отдел.

2.4.2. Решение Администрации о постановке на учет или отказе в постановке на учет направляется по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должностное лицо Отдела извещает заявителя о несоответствии предоставленных документов.

В случае предоставления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения, заявителем считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги через - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», заявления и документов в Отдел.

МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и администрацией ЗАТО г.Североморск, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)» («Российская газета», №1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №148, 02.07.2012);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №247, 23.12.2009);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 №646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (с изменениями и дополнениями) («Мурманский Вестник», №130, 12.07.2005, стр.7);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с изменениями и дополнениями) («Североморские вести», №51, 23.12.2011; «Североморские вести», №1, 06.01.2012);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.02.2006 №123 «О нормативности предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести», №9, 03.03.2006);

- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.02.2012 №237 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» («Североморские вести», №8, 23.02.2012);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями) («Североморские вести», №26, 01.07.2011, с. 15);

- Распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 19.12.2013 №1691-р «Об утверждении Положения об отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск» (документ опубликован не был).

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 03.11.2009 №861 «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории ЗАТО г.Североморск» (документ опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее - учет) необходимы следующие документы:

- Личное заявление на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, подписанное всеми дееспособными членами семьи (по форме согласно приложению №1 к Регламенту);

- Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи (к документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР образца 1974 года (действует на территории Российской Федерации до его фактической замены);
- 3) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- 4) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих);
- 6) военный билет (до увольнения военнослужащего в запас);
- 7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П;
- 8) служебное удостоверение работника прокуратуры;

- Свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя;

- Справка о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства, из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (г.Североморск, ул.Колышкина, д.9); для проживающих в жилом помещении менее 5 лет - жилищные документы с прежнего места жительства;

- Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

- а) копия договора социального найма (в случае если договор заключен после введения Жилищного кодекса РФ) или копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;
- б) копия ордера;
- в) документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

- документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (до 1998 года),

выданный Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (г.Мурманск, ул.Карла Маркса, д.3);

- документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи (после 1998 года), выданный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (г.Североморск, ул.Душенова, д.26);

- для подтверждения статуса малоимущих, граждане, подавшие заявление о принятии на учет, предоставляют:

- а) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и каждого члена его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (для работающих граждан - справка о фактических выплатах с места работы; для неработающих граждан - справка из ГОБУ «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» (г.Североморск, ул.Корабельная, д.2); копии трудовых книжек, заверенные надлежащим образом;
- б) документы, содержащие сведения о денежных выплатах (пенсии, алименты, пособия, стипендии, получаемые заявителем или членами его семьи);
- в) документы, содержащие сведения об имуществе, находящемся в собственности Заявителя или членов его семьи и подлежащем налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества, включающего:

- жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;
- земельные участки общей площадью более 600 квадратных метров (сведения о стоимости земельных участков, площадью менее 600 квадратных метров, не представляются);
- транспортные средства;
- г) в случае ведения заявителем и (или) членами его семьи предпринимательской деятельности, на указанных гражданах предоставляется выписка из ЕГРИП;

д) справка о получении или неполучении социальных выплат (ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» - г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8).

- Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

- Документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди. (Вне очереди жилые помещения предоставляются гражданам: а) жилые помещения которых признаны непригодными для проживания; б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством РФ).

- Согласие на обработку персональных данных (приложение №3 и №4 к Регламенту).

2.6.2. Справки предоставляются на всех проживающих совместно с заявителем, включая несовершеннолетних детей.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у муниципального служащего Отдела в часы приема, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск.

2.6.4. Представление справок из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, из Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области; из ГОБУ «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск», из ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения», из ГУ «Управление пенсионного фонда России в ЗАТО г.Североморск», указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Остальные документы, не перечисленные в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, содержащих сведения о стоимости указанного в подпункте «в» п.2.6.1 имущества, возложена на заявителя.

2.6.7. Заявитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отдел или в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке, соглашением о взаимодействии между администрацией ЗАТО г.Североморск и МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

2.6.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установленны.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя) перечню документов, указанному в п.2.6.1 Административного регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление заявителем предусмотренных п.2.6. Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

Основанием для отказа в рассмотрении документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное разъяснение с указанием причин отказа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.2. Рабочие места муниципальных служащих Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении высококачественной услуги для граждан.

2.9.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников отдела, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществлялся прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.9.5. На информационных стендах в холле Администрации ЗАТО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;

- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети Интернет;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

2.9.7. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.8. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.9. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.10. Муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги на равне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (http://www.citysever.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее ТК) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедуры)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №6 к Регламенту):

- прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме;
- прием заявлений и документов, поданных заявителем через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»;
- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде;
- прием и регистрация заявлений и документов, поступивших от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о постановке на учет.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.2.3. Муниципальный служащий Отдела проверяет соответствие предоставленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист проверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и даты завершения документов.

3.2.4. Муниципальный служащий Отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены и скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества - при наличии, физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильного заполнения заявления, муниципальный служащий Отдела обозначает меры по устранению названных недостатков. Если недостатки могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения недостатков в представленных документах, муниципальный служащий Отдела, по согласованию с заявителем, назначает время следующего приема.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме, специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма», при этом вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество - при наличии, адрес).

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.2.7. Муниципальный служащий Отдела оформляет расписку о приеме документов (приложение №2 к Регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.2.8. Муниципальный служащий Отдела передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а копию расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.2.9. Продолжительность приема граждан у специалиста отдела при подаче документов на личном приеме не должна превышать 20 минут.

3.3. Прием заявлений и документов, поданных заявителем через МФУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»

3.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками и организационными документами (в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение №1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение №2), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.4. Прием и регистрация заявлений и документов, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде, является поступление в Отдел данного обращения.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела осуществляет прием и регистрацию обращений, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде:

- принимает и регистрирует обращения, поступившие в электронном виде, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/П»);
- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;
- на обращения заявителя, поступивших посредством почтовой связи и в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет обращения заявителя, поступившие посредством почтовой связи и в электронном виде, на рассмотрение начальнику Отдела.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.5. Прием и регистрация заявлений и документов, поступивших от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг

3.5.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.5.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет его заявителю.

После поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за их прием, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;
- 2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.6.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 Регламента, муниципальный служащий Отдела, в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает сотруднику отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» Отдела.

3.6.3. Муниципальный служащий Отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или

простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.6.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Муниципальный служащий Отдела, в течение 10 дней с момента обращения заявителя, выносит заявление и предоставленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии по рассмотрению жилищных вопросов на территории ЗАТО г.Североморск.

3.7.2. Муниципальный служащий Отдела, в течение 5 дней после принятия комиссией решения, готовит проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.3. Проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывает начальник отдела.

3.7.4. Согласованный проект постановления Администрации ЗАТО г.Североморск и сформированный пакет документов передаются в Отдел административных и организационных вопросов Администрации ЗАТО г.Североморск для принятия постановления.

3.7.5. Принятое постановление Администрации ЗАТО г.Североморск регистрируется и заверяется печатью.

3.8. Уведомление заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет

3.8.1. Отдел административных и организационных вопросов Администрации ЗАТО г.Североморск передает постановление администрации ЗАТО «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и сформированный пакет документов в Отдел, а копию постановления Администрации ЗАТО направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела готовит письменный мотивированный отказ заявителю в ее предоставлении. Данный мотивированный отказ направляется заявителю почтовым отправлением, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами Отдела, муниципальными служащими Отдела требований настоящего Регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в праве направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Отделе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа (Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявители могут обращаться к Главе администрации ЗАТО, с жалобами на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые муниципальными служащими Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб

5.3.1. Прием жалоб осуществляет Отдел по работе с гражданами Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел по работе с гражданами) по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет №30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел/факс (8815-37) 4-24-29.

График работы Отдела по работе с гражданами:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Отдел по работе с гражданами в письменной форме по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, ул.Колышкина, д.9.

5.4. Форма подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение №7 к Регламенту).

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО (далее - соглашение о взаимодействии).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом Администрации ЗАТО.

5.5. Содержание жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество сотрудника отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего Отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Отдел или Администрация ЗАТО располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы или приостановление рассмотрения жалобы возможно в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию ЗАТО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, Глава администрации ЗАТО г.Североморск, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8.2. Заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №6
к Регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ предоставления муниципальной услуги



Приложения №1-5, 7 к Регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.07.2017г. №1126

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.07.2017 №1126
«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 11.02.2014 №98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - ОАиГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.38;
- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru;
- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Кольшикина, д.9;
- адрес официального сайта: <http://severomorsk.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: +7 (815 37) 37-600;
- факс: +7 (815 37) 37-600;

- время работы: понедельник - вторник с 09.00 до 19.00, среда - четверг с 08.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 16.00, воскресенье - выходной.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального порталов;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАиГ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются ОАиГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- сведения о графике работы Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключенные федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства.

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):
- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня,

следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации ¹;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ²;
- Земельный Кодекс Российской Федерации ³;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁵;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ⁶;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ⁷;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ⁸;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ⁹;
- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» ¹⁰;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ¹¹;
- Приказ Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 №321 «Об утверждении перечня исполнительской документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №5);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- посыльная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса РФ;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;
- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №5);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- посыльная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса РФ;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;
- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №5);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- посыльная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса РФ;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;
- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №5);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- посыльная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса РФ;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Для строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению (приложение №5) необходимы следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4) Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6.1 и подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, ОАИГ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 и подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8, 9 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя, доверенность. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока разрешения на строительство:

- заявление застройщика подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

- если до истечения срока подачи такого заявления не начаты строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.7.4. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденная Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется размещение ОАИГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАИГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОАИГ.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление решения заявителю;

- продление действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде;

- от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам. Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами Главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации заявителю;

- при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, отправляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их Главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений) либо, если обратившееся лицо настаивает на приеме документов, делает на них соответствующую отметку и осуществляет оформление документов;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику ОАИГ либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от начальника ОАИГ либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день получения ответа на межведомственные запросы:

- подготавливает в 2-х экземплярах уведомление (приложение №2) заявителю о необходимости представить указанные документы самостоятельно, с указанием причины (далее - проект уведомления);

- передает проект уведомления в 2-х экземплярах начальнику ОАИГ либо лицу, его замещающему.

3.3.4. Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее, в день получения в 2-х экземплярах проекта уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает проект уведомления, подписывает его в 2-х экземплярах и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения в 2-х экземплярах уведомления:

- регистрирует подписанное уведомление;

- первый экземпляр уведомления направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела;

- если заявитель обращался с заявлением в электронном виде, переводит уведомление в электронный вид и направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на строительство¹² (приложение №6);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа (приложение №3);

- передает начальнику ОАИГ либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения на строительство с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает их вместе с документами Главе Администрации для подписания.

¹² по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.4.3. Глава Администрации в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на строительство либо решения об отказе вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в книгу учета выдачи разрешений на строительство, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:
 - переводит разрешение либо решение об отказе в электронный вид;
 - направляет документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
 - разрешение на строительство либо решение об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела.
- 2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:
 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
 - в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента;
 - в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает ему один экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учета выдачи разрешений либо решения об отказе вместе с документами под расписку;
 - второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.
- 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:
 - направляет (организуя отправку) одного экземпляра разрешения на строительство либо решения об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.
- 4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:
 - передает один экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения на строительство либо решения об отказе.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившегося лица и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);
- 3) выдает заявителю разрешение на строительство либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

- направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.6. Продление действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОАИГ заявления о продлении разрешения на строительство с указанием причин необходимости его продления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

3.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство, в случаях предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ физическое или юридическое лицо, направляет в Администрацию заявление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;
- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на права пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

Указанное физическое или юридическое лицо вместе с заявлением вправе представить копии документов, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента, ОАИГ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении ОАИГ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

- проводит проверку представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, вносит изменения в разрешение на строительство или делает запись о продлении разрешения на получение от заявителя оригинала разрешения на строительство, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в деле ОАИГ и передает их на подпись начальнику ОАИГ либо лицу, его замещающему;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в продлении действия разрешения или в внесении в него изменений и передает его на подпись начальнику ОАИГ либо лицу, его замещающему.

3.6.7. Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство либо уведомления об отказе, от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает 2 экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе вместе с документами Главе Администрации для

подписания. Глава Администрации в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое в день получения разрешения на строительство либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя о подписании продления разрешения на строительство либо уведомляет об отказе посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, полученных от заявителя.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день явки заявителя за разрешением на строительство либо уведомлением об отказе:

- вносит в книгу учета выдачи разрешений соответствующие записи;
- вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учета выдачи разрешений либо уведомление об отказе;
- второй экземпляр разрешения на строительство приобщает к материалам дела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку и выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, осуществляет начальник ОАИГ.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверки:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений правил заявителей Глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАИГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАИГ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Главой Администрации при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАИГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАИГ, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАИГ, должностного лица ОАИГ, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАИГ, должностного лица ОАИГ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при нали-

чи), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ОАИГ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме

(в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе Администрации.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- предоставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентифицирующий порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе Администрации.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава Администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАИГ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Главой Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАИГ, должностного лица ОАИГ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

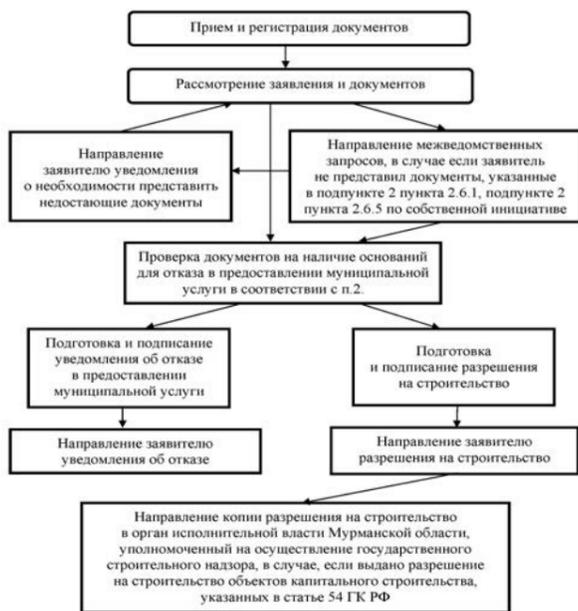
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственно за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство
при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»



Приложения №2-6 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017г. №1127

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 №503 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 №503 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.07.2017 №1127
«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
27.05.2014 №503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица (далее - заявитель). В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории указанного административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования. Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г.Североморск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г.Североморск, в совершении сделок с указанным недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- понедельник-четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:
- понедельник-четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес электронной почты: mkumi@yandex.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:
- понедельник-четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru.
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: (815-37)37-600;

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стенов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество».

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование, обязан:

- называть наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
 - б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.
- 1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета или работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителя;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии Муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество», которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:

- Управлением ФНС РФ по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- заключение договора безвозмездного пользования с Заявителем на недвижимое и (или) движимое имущество по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета или работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»¹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом РФ от 02.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ⁶;

¹ «Российская газета», №162, 27.07.2006

² «Российская газета», №95, 05.05.2006

³ «Российская газета», №202, 08.10.2003

⁴ «Российская газета», №165, 29.07.2006

⁵ «Российская газета», №168, 30.07.2010

⁶ «Российская газета», №14, 24.01.1996

- Законом РФ от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»⁷;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁹;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете муниципальных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹⁰

- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»¹¹;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 №256 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»¹²;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан РФ);

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем. Указанные сведения в случае непредоставления их Заявителем должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия;

4) документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения указанных договоров в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите конкуренции» в случае предоставления прав на такое имущество:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самостоятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединениям работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

2.6.2. Заявление может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляющего документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность или иные документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

2.6.4. Специалисты Комитета и (или) работники МКУ «Муниципальное имущество» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде:

- отсутствия электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление Заявителем документов, обязательных для представления;

- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- если с Заявителем обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;

- если заявление Заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;

- наличия зарегистрированных арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого недвижимого и движимого имущества;

- необходимости использования имущества для иных целей.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположить Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение доступа в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронной подписи и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту:

- при личном обращении;

- направленного по почте;

- полученного в электронном виде;

- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Принятые специалистом Комитета заявления передаются в МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации входящей корреспонденции.

Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Комитета передает в МКУ «Муниципальное имущество» заявление для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет уведомление в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления;

- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их председателю Комитета, его замещающему, для проставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета зарегистрированного заявления.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проставляет резолюцию и передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания муниципальной услуги документов и осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 дней осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск (далее - Совет) о согласовании предоставления в безвозмездное пользование имущества, который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается в Совет для принятия решения.

3.3.4. В случае, если Совет депутатов отказывает в согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование, работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дня со дня поступления заявления и документов, готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. На основании изданного решения Совета работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не превышающий 3 дня со дня поступления решения в Комитет готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск, которое после проведения процедуры его согласования передается в администрацию ЗАТО г.Североморск для подписания.

⁷ «Российская газета», №190, 26.08.1992

⁸ «Российская газета», №148, 02.07.2012

⁹ «Североморские вести», №51, 23.12.2011, с. 25-32

¹⁰ «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22

¹¹ «Российская газета», №293, 28.12.2011

¹² «Североморские вести», №16, 20.04.2012, с. 6-7

3.3.6. На основании изданного постановления администрации ЗАТО г.Североморск работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не превышающий 5 дней со дня поступления постановления готовит проект Договора безвозмездного пользования (суды) муниципальным имуществом (согласно приложению № 4 к Регламенту).

3.3.7. Подготовленный проект Договора или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней передаются в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней, с учетом проведения всех процедур установленных настоящим Регламентом.

3.3.8. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает проект Договора и сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня получения указанных документов для рассмотрения и подписания, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией, 2-х экземпляров подписанного письма с двумя экземплярами Договора от председателя Комитета либо лица, его замещающего.

3.4.2. Заведующий канцелярией, при получении 2-х экземпляров подписанного письма с Договором, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует письмо;
- 2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
 - переводит письмо в электронный вид;
 - направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета письмо заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;
 - приобщает письмо с прилагаемыми документами к материалам дела.
- 3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
 - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает один экземпляр письма с прилагаемыми экземплярами Договора под расписку;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами Заявителя приобщает к материалам дела.
- 4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - направляет (организует отправку) одного экземпляра письма заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.
- 5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:
 - передает один экземпляр письма с Договором под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия;
- 2) выдает заявителю письмо с Договором под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» положений административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы администрации ЗАТО г.Североморск.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество» виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация, Комитет в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эфективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение №9 к административному регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципального имущества», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципального имущества». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба рассматривается Администрацией, Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4;

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Адрес МФЦ: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9

Официальный Интернет-сайт МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

Адрес электронной почты МФЦ: info@severomorsk.mfc51.ru

Телефоны для справок: (815-37) 37-600.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru.);
- официального сайта Комитета: www.kio-sever.ru;
- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.7.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме, оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Председателю Комитета.

5.7.4. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.4 административного регламента.

5.7.5. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство Комитета, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

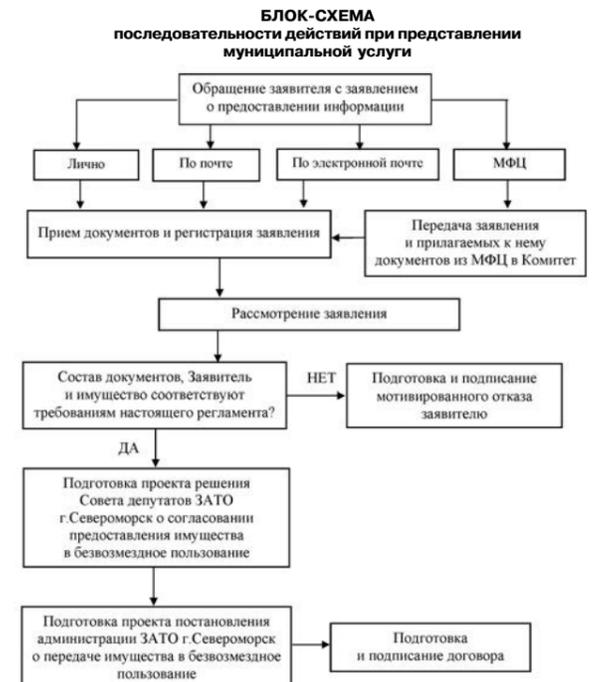
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», а также членам их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.14. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 №503



Приложения №1-2, 4 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2017г. №1128

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 №315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемым по обращениям заявителей» (с изменениями), и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 №315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 24.07.2017 №1128
«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 11.04.2014 №315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы: понедельник-четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15; пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы: понедельник-четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15; пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»):

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес электронной почты: mkumi@yandex.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы: понедельник-четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15; пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан в отделе договорной и претензионной работы МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. №8) - вторник - с 10.00 до 13.00, телефон для справок: (81537) 4-80-51.

1.3.4. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 3-76-00.

1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.4 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51gosuslugi.ru.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», специалисты МФЦ.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ,

должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.

1.3.14. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:
- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ) в части получения сведений о правах на объект недвижимости зарегистрированных до 07 июля 1998 года, информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости зарегистрированных после 07 июля 1998года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск либо письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁸;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»⁹;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений в ЗАТО г.Североморск (далее – Заявление).

Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (приложение №1, №1.1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения. Заявления граждан, направляемые посредством почтовой связи, могут быть оформлены от руки в произвольной форме (при условии наличия в Заявлении сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги).

К Заявлению, оформленному представителем заинтересованного лица, прилагается копия документа, подтверждающая его полномочия:

- а) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;
- б) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, либо представлены лично в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ» в ЗАТО г.Североморск.

Обязанность по предоставлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариально удостоверению документов, указанных в подпунктах «а» - «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

2.6.3. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче Заявления лично каждым из Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей).

При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей);

- документы, указанные в подпунктах «а» - «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при наличии), реквизитов юридического лица, почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя или его полномочного представителя;
- отсутствие в Заявлении о выдаче справки полных данных (фамилия, имени, отчества (при наличии), даты рождения) лица, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить либо опровергнуть;
- отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя;
- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- с Заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. В случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.

2.7.5. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ» в ЗАТО г.Североморск (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со ст. 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

⁵ «Российская газета», №165, 29.07.2006,

⁶ «Российская газета», №168, 30.07.2010,

⁷ «Российская газета», №148, 02.07.2012,

⁸ «Североморские вести», №51, 23.12.2011,

⁹ «Североморские вести», №52, 25.12.2009.

¹ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959,

² «Российская газета», №202, 08.10.2003,

³ «Российская газета», №237, 27.10.2004,

⁴ «Российская газета», №95, 05.05.2006,

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителя помещения для приема заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещении собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.
- 2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.
- 2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, требования к их формату утверждены приказом Минкомразвития России от 14.01.2015 №7.

2.11.4. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту:

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» заявления передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнитель и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регист-

рацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет. 3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет согласно реестру (приложение №4).

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя, регистрирует документ и присваивает ему номер дела.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнитель и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет уведомление в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- распечатывает (при необходимости) представленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления;

- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их председателю Комитета, его замещающему, для проставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Заявления и приобщенных к нему документов от директора МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия) (приложение №5).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента (приложение №6).

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

- готовит проект справки на основании информации содержащейся в базе данных Комитета «Договоры приватизации жилых помещений» и полученных ответов на межведомственные запросы (приложение №7; 7.1; 7.2).

При наличии предусмотренных настоящим регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8; 8.1).

Проекты справок, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приобщением документов, связанных с исполнением муниципальной услуги) передаются Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает справку, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются вместе с документами заявителя заведующему канцелярией.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией, экземпляров подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с документами заявителя, от председателя Комитета (должностного лица, его замещающего).

3.5.2. Заведующий канцелярией, при получении подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1

рабочего дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

1) заверяет подпись Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) на справках гербовой печатью Комитета;

2) регистрирует справки, сопроводительные письма, письменные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные в базу автоматизированной системы электронного документооборота;

3) в случае если в заявлении указано направление результата в форме электронного документа:

- переводит письмо в электронный вид;

- направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета письмо заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;

- приобщает письмо с прилагаемыми документами к материалам дела.

4) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает подписанный экземпляр справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку;

5) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) экземпляра подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

6) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает подписанный экземпляр справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов (приложение №9);

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия;

2) выдает заявителю экземпляр подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее), либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.3. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебные обязанности, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение №11 к настоящему Регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе администрации ЗАТО г.Североморск

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципального имущества», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель имеет право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:
Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул. Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru. Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;

Адрес электронной почты: tkumi@yandex.ru;

- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная); - факс: (815-37) 4-70-35.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалоб указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации (www.citysever.ru/);
- официального сайта Комитета: www.kio-sever.ru/;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Заведующий канцелярией, обязан:

- зарегистрировать жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу председателю Комитета.

5.8.4. Заведующий канцелярией, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- предоставляет на жалобу штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Заведующий канцелярией, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

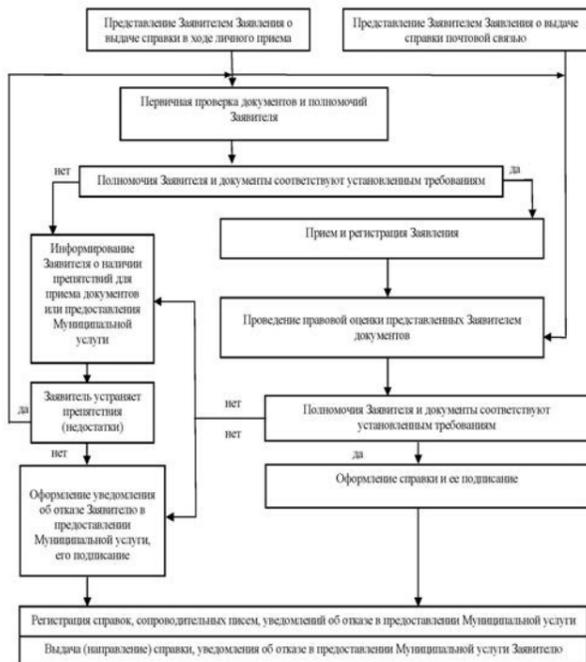
5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 №315

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур



Приложения №1-2, 4-10 к административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2017г. №1129

«О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги в форме аукциона (далее аукцион) по продаже права на заключение договора аренды 4 земельных участков:

- находящегося в государственной собственности, имеющего разрешенное использование: Причалы для маломерных судов, с кадастровым номером 51:06:0030102:48, площадью 9138 квадратных метров, местоположение которого установлено согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Заводская;
- находящегося в государственной собственности, имеющего разрешенное использование: объекты гаражного назначения, с кадастровым номером 51:06:0030103:1322, площадью 70 квадратных метров, местоположение которого установлено согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск;
- находящегося в государственной собственности, имеющего разрешенное использование: объекты гаражного назначения, с кадастровым номером 51:06:0020201:746, площадью 70 квадратных метров, местоположение которого установлено согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново;
- находящегося в государственной собственности, имеющего разрешенное использование: объекты гаражного назначения, с кадастровым номером 51:06:0020201:745, площадью 82 квадратных метров, местоположение которого установлено согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново.

2. Утвердить извещение о проведении аукциона (приложение к постановлению).

3. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.):

1. Разместить извещение о проведении аукциона на сайте Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.
2. В установленных в извещении о проведении аукциона сроки осуществить прием и регистрацию заявок на участие в аукционе.
3. Организовать проведение аукциона.
4. На основании протоколов о результатах аукциона оформить договоры аренды земельных участков в случаях, установленных законодательством.
5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона

Администрация ЗАТО г.Североморск в соответствии со ст.39.6, ст.39.11., ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков.

I. Общие положения

1. Аукцион проводится во исполнение постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 25.07.2017 №1129 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков».

2. **Организатор аукциона:** Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, тел.: 8 (81537) 4-77-40).

3. **Форма торгов:** аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

4. **Дата начала приема заявок на участие в аукционе:** 31.07.2017.

5. **Дата окончания приема заявок на участие в аукционе:** 31.08.2017.

6. **Время и место приема заявок на участие в аукционе:** по рабочим дням с 09.00 часов до 17.00 часов по местному времени (обеденный перерыв с 13.00 до 14.30) по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18, кабинет 4. Осмотр земельных участков осуществляется самостоятельно.

7. **Дата и время определения участников аукциона:** 01.09.2017 в 11.00 по местному времени.

8. **Дата, время и место проведения аукциона:** 04.09.2017 в 11.00 часов по местному времени по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18.

Регистрация участников аукциона производится с 10.30 до 11.00 по местному времени по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18. Лица, не зарегистрированные для участия в аукционе до указанного времени окончания регистрации, не допускаются к участию в аукционе.

II. Сведения о земельных участках

ЛОТ №1

1. **Предмет аукциона.** Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Заводская, кадастровый номер 51:06:0030102:48, площадь 9 138 квадратных метров.

2. **Сведения о границах земельных участков:** Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030102. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. **Обременения земельного участка: отсутствуют.**

4. **Ограничения использования земельного участка:** без права возведения капитальных зданий, строений, сооружений.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** Причалы для маломерных судов.

6. **Цель использования земельного участка:** стоянка лодок и катеров.

7. **Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - не требуются.**

8. **Начальный размер годовой арендной платы:** 64 506 руб. 51 коп. (шестьдесят четыре тысячи пятьсот шесть рублей 51 копейка) (1,5% кадастровой стоимости земельного участка).

9. **Шаг аукциона:** 1 935 руб. 20 коп. (одна тысяча девятьсот тридцать пять рублей 20 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

10. **Срок договора аренды земельного участка - 15 лет.**

ЛОТ №2

1. **Предмет аукциона.** Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская обл., МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, кадастровый номер 51:06:0030103:1322, площадью 70 квадратных метров.

2. **Сведения о границах земельных участков:** Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030103. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. **Обременения земельного участка: отсутствуют.**

4. **Ограничения использования земельного участка:** без права возведения капитальных зданий, строений, сооружений.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** объекты гаражного назначения.

6. **Цель использования земельного участка:** для размещения деревянно-металлического гаража.

7. **Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - не требуются.**

8. **Начальный размер годовой арендной платы:** 1 243 руб. 53 коп. (одна тысяча двести сорок три рубля 53 копейки) (1,5% кадастровой стоимости земельного участка).

9. **Шаг аукциона:** 37 руб. 31 коп. (тридцать семь рублей 31 копейка) (3% начального размера годовой арендной платы).

10. **Срок договора аренды земельного участка - 15 лет.**

ЛОТ №3

1. **Предмет аукциона.** Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново, кадастровый номер 51:06:0020201:746, площадь 70 квадратных метров.

2. **Сведения о границах земельных участков:**

Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0020201. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

- 3. Обременения земельного участка:** отсутствуют.
- 4. Ограничения использования земельного участка:** без права возведения капитальных зданий, строений, сооружений.
- 5. Разрешенное использование земельного участка:** объекты гаражного назначения.
- 6. Цель использования земельного участка:** для размещения деревянно-металлического гаража.
- 7. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – не требуются.**
- 8. Начальный размер годовой арендной платы:** 974 руб. 28 коп. (девятсот семьдесят четыре рубля 28 копеек) (1,5% кадастровой стоимости земельного участка).
- 9. Шаг аукциона:** 29 руб. 23 коп. (двадцать девять рублей 23 копейки) (3% начального размера годовой арендной платы).
- 10. Срок договора аренды земельного участка - 15 лет.**

ЛОТ №4

1. Предмет аукциона.
Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново, кадастровый номер 51:06:0020201:745, площадь 82 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:
Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0020201. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

- 3. Обременения земельного участка:** отсутствуют.
- 4. Ограничения использования земельного участка:** без права возведения капитальных зданий, строений, сооружений.
- 5. Разрешенное использование земельного участка:** объекты гаражного назначения.
- 6. Цель использования земельного участка:** для размещения деревянно-металлического гаража.
- 7. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - не требуются.**
- 8. Начальный размер годовой арендной платы:** 1 141 руб. 29 коп. (одна тысяча сто сорок один рубль 29 копеек) (1,5% кадастровой стоимости земельного участка).
- 9. Шаг аукциона:** 34 руб. 24 коп. (тридцать четыре рубля 24 копейки) (3% начального размера годовой арендной платы).
- 10. Срок договора аренды земельного участка - 15 лет.**

III. Условия участия в аукционе

1. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе.

- Претендент на участие в аукционе вправе подать только одну заявку по каждому лоту в отношении предмета аукциона.
- Организация, учредителями которых являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, а также международные организации (объединения), организаций с иностранными инвестициями допускаются к участию в открытом аукционе в соответствии со статьей 3 Закона РФ от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями и дополнениями).
- Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление установленных частью 2 настоящего раздела Извещения документов, необходимых для участия в аукционе, или представление недостоверных сведений;
- 2) неуплату задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
- 5) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения на совершение сделок с недвижимым имуществом на территории ЗАТО г.Североморск, в том числе, отсутствует решение органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, согласованное с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано ЗАТО г.Североморск совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом на территории ЗАТО г.Североморск:

- для граждан, не имеющих постоянного проживания или разрешения на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск, а также не работающих на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО г.Североморск;

- для юридических лиц, не расположенных и не зарегистрированных на территории ЗАТО г.Североморск.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в данном пункте настоящего Извещения, не допускается.

2. Документы, подаваемые заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе заявитель представляет лично или через своего представителя в установленный в Извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) Заявка в двух экземплярах (каждый из которых распечатывается на одном листе с двух сторон) по форме, представленной в приложении к настоящему извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона.

В течение срока приема заявок Организатор аукциона предоставляет каждому заявителю возможность предварительного ознакомления с формой заявки, условиями договора аренды земельного участка.

IV. Порядок внесения задатка и его возврата

Величина задатка устанавливается в размере:
ЛОТ №1 – 13 000,00 (тринадцать тысяч) рублей;
ЛОТ №2 – 250,00 (двести пятьдесят) рублей;
ЛОТ №3 – 200,00 (двести) рублей;
ЛОТ №4 – 250,00 (двести пятьдесят) рублей.

Задатки вносятся в валюте Российской Федерации единым платежом по следующим платежным реквизитам:

ИНН: 5110120211 КПП: 511001001
Получатель: УФК по Мурманской обл. (Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск л/сч 05493390020)
Банк получателя: Отделение Мурманск г.Мурманск
Р/счет: 40302810000030000086
БИК: 044705001
ОКТМО: 47730000

Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка: Мурманская обл., МО ЗАТО г.Североморск, _____, кадастровый номер _____».

(Ф.И.О. заявителя)
Задаток должен быть перечислен не позднее последнего дня приема заявки, а именно 31.08.2017.

Задаток возвращается заявителю в следующих случаях и порядке:

- в случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона задаток возвращается в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;
- в случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- в случае отзыва заявки заявителем задаток возвращается в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки;
- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

V. Определение участников аукциона

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, о дате подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителе, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол рассмотрения заявок подписывается Организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Организатором аукциона протокола приема заявок.

VI. Порядок проведения аукциона

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокий размер арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у Организатора аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 2) в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

VII. Порядок заключения договора аренды земельного участка

Договор аренды земельного участка заключается между Организатором аукциона и победителем аукциона не ранее 10 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в полномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается сроком на 15 лет. Договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации. Использование земельного участка производится строго по целевому назначению и в границах предоставленного земельного участка.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Внесение арендной платы за земельный участок производится в сумме, сроки и в порядке, установленные заключенным договором аренды земельного участка. Задаток, внесенный победителем аукциона на счет Организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы.

Использование земельного участка производится строго по целевому назначению и в границах предоставленного земельного участка.

Договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации. Право аренды на земельный участок возникает у покупателя со дня государственной регистрации договора аренды земельного участка. Расходы по государственной регистрации договора аренды земельного участка возлагаются на покупателя.

Форму заявки, проект договора аренды земельного участка, а также консультацию о порядке проведения аукциона заинтересованные лица могут получить по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18, кабинет 4 Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, тел. 8 (81537) 4-79-86.

Настоящее информационное сообщение о проведении аукциона, а также форма заявки на участие в аукционе, проект договора аренды размещаются на сайте Организатора аукциона в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru/>), официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, а также в полномоченном органе печати.

Приложения №1-2 к Извещению о проведении аукциона опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.07.2017г. №654-п

«О проведении инвентаризации благоустройства дворовых территорий, общественных территорий ЗАТО г.Североморск, направленной на реализацию приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск во исполнение п.1.2, п.1.3 Протокола рабочего совещания в режиме видеоконференции с органами местного самоуправления по вопросам осуществления градостроительной деятельности и реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» от 06.07.2017г.

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации благоустройства дворовых территорий, общественных территорий ЗАТО г.Североморск, согласно приложению №1 к распоряжению.
2. Утвердить графики проведения инвентаризации благоустройства:
 - 2.1. Дворовых территорий ЗАТО г.Североморск, согласно приложению №2 к распоряжению.
 - 2.2. Общественных территорий ЗАТО г.Североморск, согласно приложению №3 к распоряжению.

3. Утвердить составы комиссий по проведению инвентаризации благоустройства:

3.1. Дворовых территорий ЗАТО г.Североморск, согласно приложению №4 к распоряжению.

3.2. Общественных территорий ЗАТО г.Североморск, согласно приложению №5 к распоряжению.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (**Козинский И.В.**) до начала выполнения работ по благоустройству дворовых и общественных территорий, предусмотренных мероприятиями подпрограммы «Реализация на территории ЗАТО г.Североморск приоритетного проекта по формированию комфортной городской среды в 2017 году» муниципальной программы «Обеспечение комфортной городской среды в ЗАТО г.Североморск на 2016-2020 годы» обеспечить размещение на каждой дворовой, общественной территории информационных таблиц (щитов), содержащих сведения о реализуемом мероприятии, сроках, составе работ (услуг) контакты лиц, ответственных за организацию работы, утвержденном дизайн-проекте (со ссылкой на вид и реквизиты документа, которым он был утвержден), а также иные сведения, информирующие граждан о соответствующем мероприятии.

5. Ответственным за исполнение инвентаризации благоустройства дворовых территорий, общественных территорий ЗАТО г.Североморск, назначить заместителя Главы администрации ЗАТО **А.В.Сахарова**.

6. Опубликовать распоряжение в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение №1
к Распоряжению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.07.2017 №654-р

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации благоустройства дворовых территорий, общественных территорий ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий ЗАТО г.Североморск, (далее - Порядок) устанавливает требования к проведению инвентаризации.

1.2. Цель инвентаризации – оценка текущего состояния сферы благоустройства дворовых и общественных территорий (с учетом их физического состояния).

1.3. В ходе инвентаризации определяется физическое состояние территорий и необходимость их благоустройства.

1.4. Инвентаризации подлежат все дворовые и общественные территории муниципального образования.

2. Термины и определения

2.1. Дворовая территория - совокупность территорий прилегающих к многоквартирному дому, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующими проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

2.2. Общественная территория - наиболее посещаемая территория соответствующего функционального назначения (площадь, улица, пешеходная зона, сквер, парк, иная территория).

2.3. Благоустройство дворовых территорий, общественных территорий - комплекс мероприятий, направленных на улучшение санитарного, экологического и эстетического состояния.

2.4. Внутриквартальный проезд - дорога общего пользования в границах квартала.

2.5. Паспорт благоустройства дворовых территорий, общественных территорий (далее - Паспорт) - документ установленной формы, содержащий инвентаризационные данные о территории и расположенных на ней элементах.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. Первичная инвентаризация дворовых и общественных территорий проводится в срок, установленный муниципальным образованием, но не позднее 31.12.2017.

3.2. Инвентаризация проводится в соответствии с графиком, утверждаемым администрацией муниципального образования.

3.3. График не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации и доводится до управляющих организаций, ТСЖ.

3.4. Информация о датах проведения инвентаризации дворовых территорий размещается на информационных досках многоквартирных жилых домов (далее - МКД), местах общего пользования в районах индивидуальной застройки не менее чем за 5 рабочих дней до даты инвентаризации.

3.5. Инвентаризация осуществляется комиссиями, создаваемыми администрацией ЗАТО г.Североморск.

Для участия в Инвентаризации с учетом вида инвентаризируемой территории приглашаются:

- представители собственников помещений в МКД, уполномоченные на участие в работе комиссии решением общего собрания собственников;
- представители организаций, осуществляющих управление МКД, территории которых подлежат инвентаризации;

При непосредственном способе управления МКД ответственность за организацию инвентаризации и актуализацию паспортов территорий несет администрация муниципального образования.

3.6. Инвентаризация проводится путем натурального обследования территорий и расположенных на ней элементов благоустройства.

3.7. При проведении инвентаризации в качестве картографической основы для нанесения координат объектов могут быть использованы Публичная кадастровая карта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, либо региональная геоинформационная система.

3.8. Оценка площади дворовых и общественных территорий должна производиться в соответствии с полученными в ходе инвентаризации контурами. Погрешность при определении площади должна составлять не более 10%.

3.9. В ходе проведения инвентаризаций необходимо определить границы дворовой и общественной территории. При определении границ территории целесообразно учитывать границы сформированных земельных участков, стоящих на кадастровом учете, а также границы участков, предусмотренных проектами межевания территории.

3.10. По итогам проведения инвентаризации составляется итоговый документ, содержащий инвентаризационные данные о территории и расположенных на ней элементов, - Паспорт благоустройства обследуемой территории (далее - Паспорт территории) в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению №1 к Порядку.

3.11. Паспорта формируются с учетом следующих особенностей:

- не допускается пересечение границ территорий, указанных в Паспорте;

- не допускается установление границ территорий, указанных в Паспорте территорий, приводящее к образованию неучтенных объектов;

- инвентаризация дворовой территории, прилегающей к двум и более МКД оформляется единым Паспортом с указанием перечня прилегающих МКД;

- в случае примыкания внутриквартального проезда к дворовой территории необходимо учитывать данный внутриквартальный проезд в состав Паспорта, разрабатываемого на дворовую территорию;

- в Паспорт территории, находящейся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включается информация об объектах недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства, их состоянии;

3.12. Копия паспорта соответствующей территории передается в управляющую организацию, ТСЖ. Остальным заинтересованным лицам копия Паспорта выдается по письменному запросу.

До начала проведения инвентаризации рекомендуется предварительное заполнение Паспортов территорий:

- по дворовым территориям - управляющими организациями, ТСЖ. При непосредственном управлении МКД - администрацией муниципального образования и ответственными лицами.

- по общественным территориям - администрацией муниципального образования;

- 3.13. Последующая актуализация Паспортов территории проводится не реже одного раза в 5 лет с момента проведения первичной (предыдущей) Инвентаризации.

3.13.1. Лица, в чьем ведении находится территория (управляющие организации, товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), администрация муниципального образования при непосредственном управлении многоквартирных жилых домов, обязаны не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента изменения состояния территории, обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением о включении в график инвентаризации на текущий год.

3.13.2. Администрация муниципального образования при изменении состояния территории:

- при непосредственном управлении многоквартирных жилых домов;

- по итогам реализации мероприятий по благоустройству территорий в рамках программ и мероприятий, финансируемых с привлечением средств бюджетов различных уровней, обязаны включить данные территории в план Инвентаризации текущего года.

3.14. По итогам Инвентаризации администрацией муниципального образования составляется Паспорт благоустройства территории населенного пункта (далее - Паспорт НП) (приложение №2 к Порядку).

3.15. Паспорт НП подлежит обязательной ежегодной актуализации администрацией муниципального образования не позднее 1 февраля с учетом изменений благоустройства территорий, произошедших в предыдущем году, основании проведенной Инвентаризации.

3.16. Актуализированные Паспорта являются приложением к первоначальному Паспорту.

4. Инвентаризация дворовых территорий

4.1. При осмотре дворовой территории рекомендуется обеспечить участие собственников помещений в многоквартирных домах или их представителей, лиц, ответственных за управление и содержание общего имущества многоквартирных домов с учетом выбранного способа управления многоквартирных домов.

4.2. При определении границ дворовой территории не допускается пересечение границ с другими территориями или установление границ, приводящее к образованию бесхозных объектов.

4.3. В ходе проведения инвентаризации необходимо описать все элементы благоустройства, расположенные в пределах дворовой территории.

4.4. По итогам проведения инвентаризации дворовой территории необходимо получить следующие характеристики:

- границы дворовой территории с указанием координат центра двора и координат границы дворовой территории в местной системе координат, а также географическая широта и долгота;
- перечень адресов многоквартирных домов, образующих дворовую территорию;
- перечень нежилых объектов капитального строительства, сооружений, расположенных в границах дворовой территории;
- площадь дворовой территории в квадратных метрах;
- площадь зданий, строений, сооружений, расположенных в границах территории;
- информация о правообладателях земельных участков, находящихся в границах дворовой территории. В случае если земельный участок относится к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, рекомендуется указать об этом, не перечисляя собственника каждой квартиры, расположенной в таком многоквартирном доме;
- дата и время окончания инвентаризации (по местному времени с указанием временной зоны), дата и время актуализации информации;
- перечень и описание элементов благоустройства, расположенных в пределах дворовой территории в соответствии с пунктом 6.

5. Инвентаризация общественных территорий

5.1. По итогам проведения инвентаризации общественной территории необходимо получить следующие характеристики:

- координаты центра общественной территории и координаты границы общественной территории в местной системе координат, а также географическая широта и долгота;
- вид общественной территории (площадь, набережная, парк, пляж и т.д.);
- площадь общественной территории в квадратных метрах;
- площадь зданий, строений, сооружений, расположенных в границах территории;
- информация о правообладателях земельных участков, образующих общественную территорию;
- дата и время окончания инвентаризации (по местному времени с указанием временной зоны);
- перечень и описание элементов благоустройства, расположенных в пределах общественной территории в соответствии с пунктом 6.

6. Описание элементов благоустройства

6.1. По каждому элементу благоустройства рекомендуется сделать одну или несколько фотографий. В правом нижнем углу фотографии должна быть подпись, содержащая информацию о дате и времени, координатах местонахождения элемента благоустройства и его категория.

6.2. По каждому элементу благоустройства рекомендуется указать географические координаты. В зависимости от геометрических свойств элемента, указываются либо координаты центра элемента благоустройства, либо координаты точек его границы, либо координаты точек ломаной линии. Рекомендации по определению типа геометрического объекта для фиксации положения элемента в приведены в пункте 7.

6.3. При необходимости, при описании элемента благоустройства могут быть добавлены текстовые комментарии.

6.4. По каждому элементу благоустройства должен быть зафиксирован класс и подкласс. Перечень классов и подклассов элементов благоустройства приведен в приложении №3 к Порядку.

6.5. По каждому элементу благоустройства, расположенному на территории, должны быть заполнены характеристики. Перечень характеристик приведен в приложении №3 к Порядку.

7. Рекомендации по определению геометрического объекта для фиксации положения и размеров элемента благоустройства

7.1. В случае, если площадь, занимаемая элементом благоустройства, не поддается однозначному определению (отсутствуют четкие материальные границы элемента, такие как забор, границы покрытия и т.п.), производится фиксация координат центра (например, куст, лавочка, урна).

7.2. В случае, если значение площади элемента благоустройства в квадратных метрах отнесенное к 2 метрам не превышает протяженности элемента благоустройства, измеренной в метрах, производится фиксация ломаной линии и производится оценка протяженности элемента (например, дорожка, тропинка, ограждение).

7.3. В случае, если значение площади элемента благоустройства в квадратных метрах отнесенное к 2 метрам превышает протяженность элемента благоустройства, измеренную в метрах, более чем в 2 раза, производится фиксация точек границы дворового объекта и производится оценка площади объекта (например, детская площадка, парковка, спортивная площадка).

7.4. В случаях, не описанных выше, допускается произвольный выбор геометрического объекта (ломаная линия либо многоугольник), произвольный способ фиксации размеров дворового объекта (протяженность в метрах, либо площадь в квадратных метрах).

7.5. В случае, если на территориально обособленном участке дворовой территории находится несколько элементов благоустройства с одинаковыми значениями свойств, допускается их однократная фиксация с указанием количества зафиксированных элементов.

Приложение №1
к Порядку

ПАСПОРТ благоустройства дворовой территории по состоянию на _____

1. Общие сведения о территории благоустройства

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.1.	Адрес многоквартирного жилого дома*	
1.2.	Кадастровый номер земельного участка (дворовой территории)*	
1.3.	Численность населения, проживающего в пределах территории благоустройства, чел.	
1.4.	Общая площадь территории, кв. м	
1.5.	Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/ не благоустроенная) **	

* - при образовании дворовой территории земельными участками нескольких МКД в пунктах 1.1 и 1.2 указываются данные для каждого МКД.

** - благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора коммунальных отходов.

2. Характеристика благоустройства

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя (заполняется с учетом классификатора и набора характеристик согласно приложению № 3 к Порядку)	Примечание
2.1.	Строения		
2.1.1.	Жилые		
	- занимаемая площадь		
	- тип		
	- состояние		
2.1.2.	Нежилые капитальные		
	- занимаемая площадь		
	- тип		
	- состояние		
2.1.3.	Нежилые некапитальные		
	- занимаемая площадь		
	- тип		
	- состояние		
2.2.	Дорожный проезд		
	- покрытие		
	- состояние		
2.3.	Тротуар		
	- ширина		
	- покрытие		
	- состояние		
2.4.	Автопарковка		
	- количество парковочных мест, в т.ч. для инвалидов		

	- покрытие		
	- габариты		
	- состояние		
2.5.	Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.), в т.ч.		
2.5.1.	- детская площадка		
	- площадь		
	- покрытие		
	- состояние		
	- освещение		
2.5.2.	- спортивная площадка		
	- площадь		
	- состояние		
	- покрытие		
	- освещение		
2.5.3.	- площадка для отдыха		
	- площадь		
	- освещение		
2.5.4.	- площадка для выгула собак		
	- площадь		
	- состояние		
	- наличие ограждения		
2.5.5.	- иные площадки (указать)		
2.6.	Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная)		
	- площадь		
	- состояние		
	- покрытие		
	- наличие места для КТО		
	- наличие контейнеров		
2.7.	Озеленение		
	- газон (площадь, тип, состояние и др.)		
	- цветник (тип, размер, состояние и др.)		
	- кустарник (вид, высота, состояние и др.)		
	- деревья (вид, высота, состояние и др.)		
	- иное		
2.8.	Освещение территории		
	- тип светильников, количество, состояние и др.		
	- тип опор, количество, состояние и др.		
2.9.	Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках, спусков, пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения)		
	- тип приспособления, характеристика		
2.10.	Наличие:		
	- устройства преграждения пути (ширина проезда, тип устройства, механизация и др.)		
	- информационного стенда (назначение, состояние и др.)		
	- ограждений (протяженность, материал, состояние, тип и др.)		
	- лестниц (высота, ширина, материал, наличие перил и др.)		
	- подпорных стенок (высота, протяженность и др.)		
	- иных элементов		
2.11.	Наличие малых архитектурных форм		
	- тип, характеристика, состояние и др.		
2.12.	Необходимо установить:		
	- игровое оборудование		
	- спортивное оборудование		
	- скамейки		
	- урны		
	- иное.		

Приложение: Схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на ____ л.

Дата проведения инвентаризации: «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

(организация, должность)(подпись) / (Ф.И.О.)

(организация, должность) (подпись)(Ф.И.О.)

(организация, должность) (подпись)(Ф.И.О.)

ПАСПОРТ благоустройства общественной территории по состоянию на _____

1. Общие сведения о территории благоустройства

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя (заполняется с учетом классификатора и набора характеристик согласно приложению № 3 к Порядку)
1.1.	Вид территории*	
1.2.	Адрес местонахождения территории	
1.3.	Кадастровый номер земельного участка (дворовой территории)	
1.4.	Здания, строения, сооружения, объекты жилищного фонда, расположенные в пределах территории	
1.5.	Общая площадь территории, кв. м	
1.6.	Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/ не благоустроенная) **	
1.7.	Численность населения, имеющего удобный пешеходный доступ к основным площадкам территории, чел.***	

* - парк, сквер, центральная улица, площадь, набережная и т.д.
** - благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов.
*** - под удобным пешеходным доступом понимается возможность для пользователя площадки дойти до нее по оборудованному твердым покрытием и освещенному маршруту в течение не более чем пяти минут.

2. Характеристика благоустройства

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя (заполняется с учетом классификатора и набора характеристик согласно приложению № 3 к Порядку)	Примечание
2.1.	Строения		
2.1.1.	Жилые		
	- занимаемая площадь		
	- тип		

	- состояние		
2.1.2.	Нежилые капитальные		
	- занимаемая площадь		
	- тип		
	- состояние		
2.1.3.	Нежилые некапитальные		
	- занимаемая площадь		
	- тип		
	- состояние		
2.2.	Дорожное покрытие проезжих частей		
	- покрытие		
	- состояние		
2.3.	Дорожное покрытие пешеходных дорожек, тротуаров		
	- ширина		
	- покрытие		
	- состояние		
2.4.	Автопарковка		
	- количество парковочных мест, в т.ч. для инвалидов		
	- покрытие		
	- габариты		
2.5.	Освещение территорий		
	- тип светильников, количество, состояние и др.		
	- тип опоры, количество, состояние и др.		
2.6.	Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.)		
2.6.1.	- детская площадка		
	- площадь		
	- покрытие		
	- состояние		
	- освещение		
2.6.2.	- спортивная площадка		
	- площадь		
	- состояние		
	- покрытие		
	- освещение		
2.6.3.	- площадки для отдыха		
	- площадь		
	- освещение		
2.6.4.	- площадка для выгула собак		
	- площадь		
	- состояние		
	- покрытие		
	- освещение		
2.6.5.	- велодорожка		
	- ширина		
	- состояние		
	- покрытие		
2.6.6.	- иные площадки (указать)		
2.7.	Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная)		
	- площадь		
	- состояние		
	- покрытие		
2.8.	Озеленение (газоны, кустарники, деревья, цветочное оформление и др.)		
	- газон (площадь, тип, состояние и др.)		
	- цветник (тип, размер, состояние и др.)		
	- кустарник (вид, высота, состояние и др.)		
	- деревья (вид, высота, состояние и др.)		
	- иное		
2.9.	Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках, спусков, пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения)		
	- тип приспособления, характеристика		
2.10.	Наличие:		
	- устройства преграждения пути (ширина проезда, тип устройства, механизация и др.)		
	- информационного стенда (назначение, состояние и др.)		
	- ограждений (протяженность, материал, состояние, тип и др.)		
	- иных элементов		
2.11.	Наличие малых архитектурных форм		
	- тип, характеристика, состояние и др.		
2.12.	Необходимо установить:		
	- игровое оборудование		
	- спортивное оборудование		
	- скамейки		
	- урны		
	- иное.		

Приложение: Схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на ____ л.

Дата проведения инвентаризации: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Порядку

СОГЛАСОВАНО
(Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск)

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
ЗАТО г. Североморск

(Наименование МО)

(Наименование МО)

(Подпись) / (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(Подпись) / (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

**ПАСПОРТ
благоустройства населенного пункта**

(наименование населенного пункта)
по состоянию на _____
1. Дворовые территории

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1	2	3	4
1.1	Количество территорий:		
	- всего	ед.	
	- полностью благоустроенных	ед.	
1.2	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий	%	
1.3	Количество МКД на территориях:		
	- всего	ед.	
	- на благоустроенных территориях	ед.	
1.4	Общая численность населения муниципального образования	тыс. чел.	
1.5	Численность населения, проживающих в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями	тыс. чел.	
1.6	Доля населения благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения в населенном пункте	%	
1.7	Площадь территорий:		
	- общая площадь	кв. м	
	- площадь благоустроенных территорий	кв. м	
1.8	Количество и площадь площадок на дворовых территориях:		
	- детская площадка	ед./кв. м	
	- спортивная площадка	ед./кв. м	
	- контейнерная площадка (выделенная)	ед./кв. м	
	- иные площадки		

2. Общественные территории

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1	2	3	4
2.1	Количество территорий всего, из них:	ед.	
	- территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.)	ед.	
	- наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие)	ед.	
2.2	Количество благоустроенных общественных территорий всего, из них:	ед.	
	- территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.)		
	- наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие)		
2.3	Доля благоустроенных территорий от общего количества общественных территорий	%	
2.4	Общая численность населения муниципального образования	тыс. чел.	
2.5	Численность населения, имеющего удобный пешеходный доступ к основным площадкам общественных территорий, чел.	тыс. чел.	
2.6	Доля населения, имеющего удобный пешеходный доступ к основным площадкам общественных территорий**	%	
2.7	Площадь территорий всего, из них:	кв. м	
	- территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.)	кв. м	
	- наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие)	кв. м	
2.8	Площадь благоустроенных территорий всего, из них:	кв. м	
	- территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.)	кв. м	
	- наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие)	кв. м	
2.9	Количество площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения (спортивные площадки, детские площадки, площадки для выгула собак и другие)	ед.	
2.10	Площадь площадок, специально оборудованных для отдыха, общения и проведения досуга разными группами населения (спортивные площадки, детские площадки, площадки для выгула собак и другие)	кв. м	
2.11	Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя	кв. м на 1 жителя	

3. Территории индивидуальной жилой застройки

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1	2	3	4
3.1	Площадь территорий застройки ИЖС:		
	- общая площадь	кв. м	
	- площадь благоустроенных территорий	кв. м	
3.2	Доля благоустроенных территорий	%	
3.3	Доля территорий с ИЖС, внешний вид которых соответствует правилам благоустройства	%	

4. Территории в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1	2	3	4
4.1	Площадь территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:		
	- общая площадь	кв. м	
	- площадь благоустроенных территорий	кв. м	
4.2	Доля благоустроенных территорий	%	
4.3	Доля территорий с внешним видом зданий, строений и сооружений, соответствующим правилам благоустройства	%	

* - благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора коммунальных отходов.

** - под удобным пешеходным доступом понимается возможность для пользователя площадки пройти до нее по оборудованному твердым покрытием и освещенному маршруту в течение не более чем пяти минут.

Приложение №3
к Порядку

**КЛАССИФИКАЦИЯ
и набор характеристик элементов благоустройства**

1. Класс «Строения».

- 1.1. Подкласс «Жилое».
 - 1.1.1. Занимаемая площадь.
 - 1.1.2. Тип (МКД, ИЖС, Блокированный).
 - 1.1.3. Состояние (Отличное, Среднее, Требуется ремонт).
- 1.2. Подкласс «Нежилое капитальное».
 - 1.2.1. Занимаемая площадь.
 - 1.2.2. Тип (Гараж, Офисное здание, Магазин, трансформаторная подстанция, хозяйственная постройка, Туалет, Учреждение культуры, Учреждение образования, Лечебное учреждение, Тепловой пункт, Незавершенный, Заброшенный, Иное).
 - 1.2.3. Состояние (Отличное, Среднее, Требуется ремонт).
- 1.3. Подкласс «Нежилое некапитальное».
 - 1.3.1. Занимаемая площадь.
 - 1.3.2. Тип (Торговый павильон, Гараж, Хозяйственный объект, Навес для автомобилей, Трансформаторная подстанция, Иное).

- 1.3.3. Состояние (Отличное, Среднее, Требуется ремонт).
- 2. Класс «Элементы озеленения».**
 - 2.1. Подкласс «Газон».
 - 2.1.1. Площадь.
 - 2.1.2. Тип (обыкновенный, партерный, разнотравный, луговой).
 - 2.1.3. Состояние (Ухоженное, Требуется ухода, Требуется восстановления).
 - 2.2. Подкласс «Цветник».
 - 2.2.1. Тип (Клумба, Горка, Палисадник, Подвесной, Другое).
 - 2.2.2. Размер (до 0,5 метров, 0,5-1 метр, 1-2 метра, более 2 метров).
 - 2.2.3. Состояние (Ухоженное, Требуется ухода, Требуется восстановления).
 - 2.3. Подкласс «Дерево».
 - 2.3.1. Вид (Вечнозеленое, Листопадное, Другое)
 - 2.3.2. Высота (до 1 метра, 1-2 метра, 2-4 метра, более 4 метров).
 - 2.3.3. Состояние (Ухоженное, Требуется ухода, Требуется удаления/замены).
 - 2.4. Подкласс «Живая изгородь».
 - 2.4.1. Протяженность.
 - 2.4.2. Состав (листопадные кустарники; вечнозеленые кустарники; цветущие; вьющиеся).
 - 2.4.3. Высота (до 0,5 метров, 0,5 - 1 метр, 1 - 2 метра, более 2 метров).
 - 2.4.4. Техника ухода (формированная; свободно растущая).
 - 2.4.5. Состояние (Ухоженное, Требуется ухода, Требуется восстановления).
 - 2.5. Подкласс «Кустарник».
 - 2.5.1. Вид (Листопадный, Вечнозеленый, Цветущий, Плодовый).
 - 2.5.2. Высота (до 0,5 метров, 0,5 - 1 метр, 1 - 2 метра, более 2 метров).
 - 2.5.3. Состояние (Ухоженное, Требуется ухода, Требуется удаления/замены).
 - 2.6. Подкласс «Вертикальное озеленение»
 - 2.6.1. Площадь.
 - 2.6.2. Состояние (Ухоженное, Требуется ухода, Требуется удаления/замены).
- 3. Класс «Плоскостные и линейные».**
 - 3.1. Подкласс «Автопарковка».
 - 3.1.1. Количество парковочных мест.
 - 3.1.2. Количество выделенных парковочных мест для инвалидов.
 - 3.1.3. Покрытие (Асфальт, Бетон, Брусчатка, Газонная решетка, Грунт, Иное).
 - 3.1.4. Состояние (Отличное, Незначительные повреждения, Требуется ремонт).
 - 3.1.5. Наличие обозначения (Разметка и знак, Только разметка, Только знак, Отсутствует).
 - 3.1.6. Габариты места парковки (ширина).
 - 3.2. Подкласс «Детская площадка».
 - 3.2.1. Площадь.
 - 3.2.2. Покрытие (Грунт, Газон, Полимерное, Плиточное, Иное).
 - 3.2.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 3.2.4. Возрастная группа (от 3 до 6 лет; от 7 до 16 лет; универсальная).
 - 3.3. Подкласс «Площадка для выгула собак».
 - 3.3.1. Площадь.
 - 3.3.2. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется восстановления).
 - 3.3.3. Наличие ограждения.
 - 3.3.4. Подкласс «Спортивная площадка».
 - 3.4.1. Площадь.
 - 3.4.2. Состояние (Отличное, Незначительные повреждения, Требуется ремонта).
 - 3.4.3. Покрытие (Асфальт, Бетон, Брусчатка, Газон, Грунт, Полимерное покрытие, Иное).
 - 3.4.4. Вид спорта (Футбол, Теннис, Волейбол, Хоккей, Баскетбол, Экстремальный вид спорта, Другое).
 - 3.4.5. Освещение спортивной зоны (Специальное освещение, Только за счет общедворовых фонарей, Освещение отсутствует)
 - 3.5. Подкласс «Велодорожка».
 - 3.5.1. Ширина дорожки.
 - 3.5.2. Состояние (Отличное, Незначительные повреждения, Требуется ремонта).
 - 3.5.3. Покрытие (Асфальт, Бетон, Брусчатка, Грунт, Полимерное покрытие, Иное).
 - 3.5.4. Подкласс «Контейнерная площадка».
 - 3.6.1. Площадь.
 - 3.6.2. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 3.6.3. Покрытие (Асфальт, Бетон, Грунт, Иное).
 - 3.6.4. Наличие места для КГО.
 - 3.6.5. Количество контейнеров.
 - 3.7. Подкласс «Велопарковка»
 - 3.7.1. Площадь.
 - 3.7.2. Количество парковочных мест.
 - 3.7.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 3.8. Подкласс «Тротуар»
 - 3.8.1. Ширина.
 - 3.8.2. Покрытие (Асфальт, Бетон, Плитка, Брусчатка, Иное).
 - 3.8.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 3.8.4. Фотографии повреждений покрытия с линейкой.
 - 4. Класс «МАФ».**
 - 4.1. Подкласс «Накопитель ТКО».
 - 4.1.1. Тип (Контейнер, Бункер, Урна).
 - 4.1.2. Материал (Металл, Пластик, Бетон, Иное).
 - 4.1.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.1.4. Вместимость, куб.м.
 - 4.1.5. Состояние покрытия (Окрашено, Требуется окраска, Окраска не требуется).
 - 4.2. Подкласс «Оснащение детских площадок»
 - 4.2.1. Тип (Песочница, Карусель, Качели, Горка, Качалка, Домик, Балансир, Комплексный объект, Иное).
 - 4.2.2. Материал опор (Металл, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.2.3. Материал сидения (Металл, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.2.4. Тип подвеса (Веревочный подвес, Цепной подвес, Жесткий подвес, Иное).
 - 4.2.5. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.2.6. Состояние покрытия (Окрашено, Требуется окраска, Окраска не требуется).
 - 4.3. Подкласс «Скамья».
 - 4.3.1. Ширина (сантиметров).
 - 4.3.2. Материал (Металл, Бетон, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.3.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.3.4. Состояние покрытия (Окрашено, Требуется окраска, Окраска не требуется).
 - 4.3.5. Наличие спинки (Есть, Нет).
 - 4.4. Подкласс «Стол».
 - 4.4.1. Размер.
 - 4.4.2. Форма (прямоугольный, круглый).
 - 4.4.3. Назначение (шахматный стол, теннисный, декоративный, универсальный).
 - 4.4.4. Материал (Металл, Бетон, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.4.5. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.5. Подкласс «Спортивный инвентарь».
 - 4.5.1. Тип (Тренажер, Параллельные брусья, Турник, Шведская стенка, Иное).
 - 4.5.2. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.6. Подкласс «Беседка».
 - 4.6.1. Площадь.
 - 4.6.2. Материал (Металл, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.6.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.7. Подкласс «Терраса».
 - 4.7.1. Площадь.
 - 4.7.2. Материал (Металл, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.7.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.8. Подкласс «Навес».
 - 4.8.1. Площадь.
 - 4.8.2. Материал (Металл, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.8.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.9. Подкласс «Фонтан».
 - 4.9.1. Размер (до 0,5 метров, 0,5 - 1 метр, 1 - 2 метра, более 2 метров).
 - 4.9.2. Материал (Металл, Бетон, Пластик, Дерево, Иное).
 - 4.9.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 4.10. Подкласс «Спортивный инвентарь».

- 4.10.1. Тип (Тренажер, Параллельные брусья, Турник, Шведская стенка, Иное).
- 4.10.2. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
- 5. Класс «Иное».**
 - 5.1. Подкласс «Пандус».
 - 5.1.1. Ширина.
 - 5.1.2. Перепад высот.
 - 5.1.3. Покрытие (Бетон, Дерево, Металл, Иное).
 - 5.1.4. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 5.1.5. Является ли откидным.
 - 5.2. Подкласс «Устройство преграждения пути».
 - 5.2.1. Ширина проезда.
 - 5.2.2. Тип устройства (Шлагбаум, Ворота, Цепь, Парковочный столбик, Иное).
 - 5.2.3. Материал (Металл, Дерево, Бетон, Пластик, Иное).
 - 5.2.4. Механизация (Автоматический, Ручной, Иное).
 - 5.2.5. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 5.3. Подкласс «Светильник».
 - 5.3.1. Тип (Ртутный, Галогеновый, Люминесцентный, Накаливания, Светодиодный, Иное).
 - 5.3.2. Высота опоры (менее 3 метров, 3-5 метров, 5-7 метров, настенный).
 - 5.3.3. Тип опоры (Металлическая опора, Деревянная опора, Бетонная опора, Настенная установка, Иное).
 - 5.3.4. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 5.3.5. Состояние покрытия (Окрашено, Требуется окраска, Окраска не требуется).
 - 5.4. Подкласс «Информационный стенд».
 - 5.4.1. Назначение.
 - 5.4.2. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 5.5. Подкласс «Ограждение».
 - 5.5.1. Протяженность.
 - 5.5.2. Материал (Металл, Бетон, Пластик, Дерево, Иное).
 - 5.5.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 5.5.4. Состояние покрытия (Окрашено, Требуется окраска, Окраска не требуется).
 - 5.5.5. Тип (Сплошное, С просветами).
 - 5.6. Подкласс «Водоём».
 - 5.6.1. Тип (Пруд, Каскад, Ручей, Иное).
 - 5.6.2. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 5.7. Подкласс «Люк подземных коммуникаций»
 - 5.7.1. Тип люка (Коммуникации связи, Канализационный колодец, Колодец водоснабжения, Иное).
 - 5.8. Подкласс «Опоры ЛЭП».
 - 5.8.1. Высота опоры (менее 3 метров, 3-5 метров, 5-7 метров, настенный).
 - 5.8.2. Тип опоры (Металлическая опора, Деревянная опора, Бетонная опора, Иное).
 - 5.8.3. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта, Требуется замены).
 - 5.9. Подкласс «Лестницы».
 - 5.9.1. Высота.
 - 5.9.2. Ширина лестницы.
 - 5.9.3. Материал (Бетон, Дерево, Металл, Другое).
 - 5.9.4. Ручички (Наличие, Высота, Материал, Иное).
 - 5.9.5. Устройства для маломобильных групп населения (Наличие, Материал, Иное).
 - 5.9.6. Состояние (Отличное, Требуется обслуживание, Требуется ремонта).
 - 5.10. Подкласс «Подпорная стенка».
 - 5.10.1. Высота.
 - 5.10.2. Протяженность.
 - 5.10.3. Состояние (Отличное, Незначительные повреждения, Требуется ремонта).

Приложение №2
к Распоряжению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.07.2017 №654-р

**ГРАФИК
проведения инвентаризации благоустройства дворовых
территорий многоквартирных домов ЗАТО г.Североморск**

№ п/п	Управляющая организация, ИНН	Адрес многоквартирного жилого дома	Дата проведения инвентаризации
г. Североморск			
1.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.10	с 01.08.2017 по 25.08.2017
2.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.11	с 01.08.2017 по 25.08.2017
3.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.12	с 01.08.2017 по 25.08.2017
4.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.13	с 01.08.2017 по 25.08.2017
5.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.14	с 01.08.2017 по 25.08.2017
6.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.15	с 01.08.2017 по 25.08.2017
7.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.16	с 01.08.2017 по 25.08.2017
8.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.16А	с 01.08.2017 по 25.08.2017
9.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.18	с 01.08.2017 по 25.08.2017
10.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.20	с 01.08.2017 по 25.08.2017
11.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.22	с 01.08.2017 по 25.08.2017
12.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.24	с 01.08.2017 по 25.08.2017
13.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.26	с 01.08.2017 по 25.08.2017
14.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.28	с 01.08.2017 по 25.08.2017
15.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.8/10	с 01.08.2017 по 25.08.2017
16.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.8/11	с 01.08.2017 по 25.08.2017
17.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.8/7	с 01.08.2017 по 25.08.2017
18.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.8/8	с 01.08.2017 по 25.08.2017
19.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004487	ул. Душенова, д.8/9	с 01.08.2017 по 25.08.2017
20.	ООО «УК Север»	ул. Морская, д.10	с 01.08.2017 по 25.08.2017
21.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004416	ул. Морская, д.11	с 01.08.2017 по 25.08.2017
22.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004416	ул. Морская, д.12	с 01.08.2017 по 25.08.2017
23.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004416	ул. Морская, д.13	с 01.08.2017 по 25.08.2017
24.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004416	ул. Морская, д.5	с 01.08.2017 по 25.08.2017
25.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004416	ул. Морская, д.7	с 01.08.2017 по 25.08.2017
26.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004416	ул. Морская, д.9	с 01.08.2017 по 25.08.2017
27.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004455	ул. Генерала Фулика, д.3	с 01.08.2017 по 25.08.2017
28.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004455	ул. Генерала Фулика, д.4	с 01.08.2017 по 25.08.2017
29.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004455	ул. Генерала Фулика, д.5	с 01.08.2017 по 25.08.2017
30.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004455	ул. Генерала Фулика, д.6	с 01.08.2017 по 25.08.2017
31.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004455	ул. Генерала Фулика, д.7	с 01.08.2017 по 25.08.2017
32.	ООО «Североморскжилкомхоз», ИНН 5110004455	ул. Генерала Фулика, д.8	с 01.08.2017 по 25.08.2017

Table with 3 columns: ID, Name, Address, Date. Contains entries 263-557.

Table with 3 columns: ID, Name, Address, Date. Contains entries 358-387.

Приложение №3 к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск от 21.07.2017 №654-р

ГРАФИК проведения инвентаризации благоустройства общественных территорий ЗАТО г.Североморск

Table with 4 columns: No, Name, Address, Date. Contains entries 1-16.

Приложение №4 к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск от 21.07.2017 №654-р

СОСТАВ комиссии по проведению инвентаризации благоустройства дворовых территорий ЗАТО г.Североморск

Table with 2 columns: Name, Position. Lists commission members.

Приложение №5 к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск от 21.07.2017 №654-р

СОСТАВ комиссии по проведению инвентаризации благоустройства общественных территорий ЗАТО г.Североморск

Table with 2 columns: Name, Position. Lists commission members.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25.07.2017г. №658-р

«О проведении торгов по продаже объектов недвижимости муниципального нежилого фонда» В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями), Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 10.03.2015 №627 «Об утверждении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО г.Североморск на 2015-2017 гг.» (с изменениями):

нежилого фонда, указанных в п.1 распоряжения, согласно приложению №2 к распоряжению. 3. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.) организовать проведение торгов. 4. Опубликовать распоряжение в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение №1 к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск от 25.07.2017 №658-р

ХАРАКТЕРИСТИКА имущества - подлежащих приватизации объектов муниципального нежилого фонда

Table with 5 columns: No, Name, Address, Area, Floor. Lists property characteristics.

Приложение №2 к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск от 25.07.2017 №658-р

УСЛОВИЯ проведения торгов по продаже объектов муниципального нежилого фонда

- 1. Способ приватизации объектов - продажа на аукционе с закрытой формой подачи предложений о цене. 2. Начальная цена продажи объектов:

Table with 2 columns: No, Price. Lists initial sale prices.

- 3. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за право приобретения объекта торгов. 4. Заключение договора купли-продажи осуществляется с учетом норм Закона Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.07.2017г. №1143

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.04.2014 №374 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями)»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и статей 14.1 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.04.2014 №374 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями); Приложение №2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.07.2017 №1143 «Приложение №2 к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 22.04.2014 №374

СОСТАВ комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов

Table with 2 columns: Name, Position. Lists commission members.

*На период отсутствия Петровой И.Н. обязанности секретаря комиссии исполняет Жулего В.И., ведущий специалист Управления правового и кадрового обеспечения. ».